

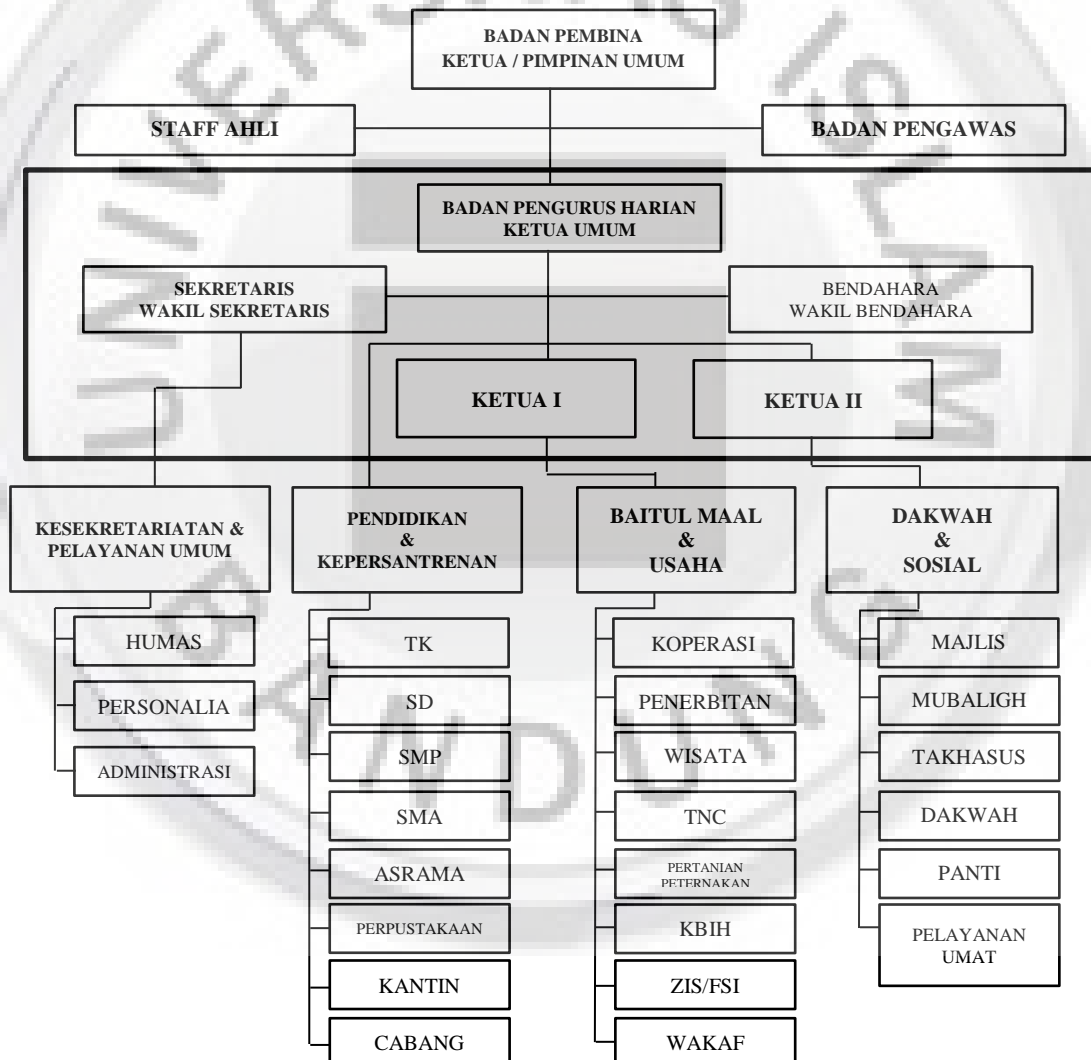
BAB IV

HASIL ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM

4.1 Hasil Analisis Sistem

4.1.1 Masalah Umum Sistem yang Sedang Digunakan

A. Model Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

(Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

B. Model Job Desk

Tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Ketua Umum mengelola dan melaksanakan aktivitas yayasan berdasarkan sasaran dan strategis yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugas, pimpinan pesantren dibantu oleh : Ketua I dan Ketua II, Sekretaris dan Bendahara. Pimpinan Umum bertanggung jawab untuk:
 - a. Melakukan analisis kekuatan dan kelemahan, kesempatan, dan tantangan dilingkungan internal maupun eksternal yang akan berpengaruh terhadap yayasan.
 - b. Membuat Rencana Induk Pengembangan pesantren dalam jangka panjang maupun tahunan sesuai dengan misi dan tujuan yang telah ditetapkan.
 - c. Menetapkan strategi dan sasaran kegiatan pesantren dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan.
 - d. Menetapkan anggaran pesantren beserta *cash flow*nya baik dana strategi maupun operasional, untuk menjamin pelaksanaan rencana sasaran yang ditetapkan.
 - e. Mengelola dan mengendalikan sumber daya dan aktivitas pesantren secara professional agar setiap sasaran dapat tercapai secara efisien dan efektif.
 - f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktivitas pesantren dan membuat laporan secara berkala setiap tiga bulan dan tahunan.

2. Wakil Pimpinan Umum (Ketua I dan Ketua II) bertugas untuk membantu Ketua Umum dalam mengelola Yayasan. Wakil Pimpinan Umum bertanggung jawab untuk:

- a. Membantu Pimpinan Umum dalam memformulasikan kebijakan pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan kegiatan lainnya untuk kemajuan pesantren.
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi perkantoran, pemeliharaan, dan penyediaan fasilitas pendukung usaha dan kemajuan pendidikan di Pesantren Al-Quran Babussalam.
- c. Merencanakan kegiatan-kegiatan pesantren yang bersifat umum dalam hal dukungan terhadap program-program yang ditetapkan.
- d. Menerima laporan dari unit-unit dan melaporkan kepada Ketua Umum.
- e. Melakukan evaluasi dan membuat laporan secara berkala tiap tiga bulan dan tahunan.

3. Sekretaris bertanggung jawab untuk:

- a. Melaksanakan fungsi-fungsi administrasi perkantoran memelihara dan penyediaan fasilitas pendukung usaha pengembangan sumber daya manusia untuk kepentingan yayasan.
- b. Mengurus dan menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut masalah administrasi dan ketatausahaan bagi kepentingan yayasan.
- c. Mengurus dan menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut hukum dan perizinan bagi kepentingan yayasan.

- d. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan serta pendistribusian barang keperluan operasional yayasan.
 - e. Perencanaan tenaga kerja jangka pendek dan panjang sesuai dengan kebutuhan yayasan.
 - f. Mengkoordinir penyusunan program pendidikan dan pelatihan di lingkungan yayasan maupun di luar yayasan serta realisasinya.
 - g. Membantu pimpinan atau anggota untuk membuat peraturan-peraturan.
 - h. Membuat laporan berkala kepada Ketua Umum.
4. Bendahara bertanggung jawab untuk:
- a. Membantu dan memberikan saran-saran kepada pengurus dalam mendapatkan sumber-sumber pendanaan yang diperlukan untuk kepentingan usaha yayasan.
 - b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan, penagihan piutang, penarikan dana dari jama'ah.
 - c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan verifikasi keuangan.
 - d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan keperluan yayasan.
 - e. Melaksanakan pertemuan berkala dengan para ketua divisi untuk melakukan koordinasi dalam hal mengatur beban kerja, membagi tugas, mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

f. Membuat laporan keuangan secara berkala dan melaporkannya kepada Ketua Umum.

5. Bidang Baitul Maal dan Bidang Usaha bertanggung jawab untuk:

- a. Melakukan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan kegiatan untuk menghimpun dana dari jamaah dan donatur baik wajib, sunnah, maupun bantuan.
- b. Membantu dan memberikan saran-saran kepada pengurus dalam hal mendapatkan sumber-sumber pendanaan terutama dari jamaah Babussalam maupun simpatisan lainnya.
- c. Merencanakan, mengkoordinasi pelaksanaan penghimpunan dana dari jamaah dan simpatisan berupa dana wajib, sunnah dan bantuan.
- d. Membuat evaluasi tentang pelaksanaan tugas yang akan dijadikan dasar peningkatan operasi secara maksimum.
- e. Membuat laporan berkala atas pelaksanaan tugas kepada wakil Ketua I.
- f. Melakukan kegiatan pemasaran, promosi dan studi untuk pengembangan usaha Yayasan.
- g. Membuat konsep mengenai kebijakan, strategi dan sasaran pemasaran Yayasan (jasa, produk, penerbitan, dan sebagainya).
- h. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan promosi seperti expose, pameran, seminar, dan lain-lain untuk melaksanakan pemasaran dan pengembangan usaha yayasan.
- i. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan/penerbitan buku ilmu agama untuk disebarakan pada jamaah atau umat Islam yang memerlukannya.

- j. Mengkoordinir kegiatan dokumentasi, publikasi (brosur/leaflet, fasilitas dan lain-lain) untuk menunjang kegiatan promosi.
 - k. Mengkoordinir kegiatan produksi untuk pemenuhan kebutuhan pelanggan.
 - l. Memperluas, meningkatkan dan memelihara customer Babussalam.
 - m. Membuat laporan berkala atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua I.
6. Bidang Pendidikan memiliki fungsi untuk merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan program pendidikan agar tercapai tujuan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta tercipta suasana belajar mengajar yang sehat. Bidang Pendidikan bertanggungjawab untuk :
- a. Menyusun strategi dan arah pendidikan yang berorientasi pada Al-Quran.
 - b. Mengkoordinir pengurusan dan penyelesaian segala sesuatu yang menyangkut terselenggaranya pendidikan (silabus, kurikulum, evaluasi, akreditasi, kepustakaan, dll.)
 - c. Membimbing Kepala Sekolah dan semua guru serta tenaga lainnya kearah kesempurnaan pelaksanaan tugas dan bertingkah laku paedagogis.
 - d. Melakukan pengawasan/pemeriksaan secara *continue* pelaksanaan belajar mengajar dan pelaksanaan tata usaha sekolah.
 - e. Melakukan upaya terciptanya suasana kekeluargaan antar pendidik dan karyawan baik didalam maupun diluar sekolah.
 - f. Mengusahakan peningkatan kesejahteraan guru/karyawan.

7. Bidang Dakwah dan sosial bertanggungjawab untuk:

- a. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan dakwah sesuai sasaran yang telah ditentukan.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan dakwah, dengan melakukan pemilihan team muballigh dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat yang menjadi sasaran dakwah.
- c. Menyusun materi dakwah untuk acuan dasar bagi para muballigh yang diterjukkan kepada masyarakat.
- d. Membuat aturan pelaksanaan dakwah yang dijadikan acuan dasar oleh para muballigh Babussalam.
- e. Membuat evaluasi pelaksanaan dakwah kemudian membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas.
- f. Merencanakan, mempersiapkan dan mengendalikan program bantuan bersifat santunan maupun bantuan pengembangan usaha bagi jamaah Babussalam maupun masyarakat kurang mampu sebagai bagian dari kontribusi Yayasan terhadap masyarakat dan lingkungan.
- g. Menyusun strategi dan rencana program bantuan/santunan untuk jamaah dan masyarakat di lingkungan yayasan yang kurang mampu.
- h. Melakukan seleksi dan menyusun prioritas terhadap sasaran yang perlu mendapat bantuan baik berupa santunan maupun bantuan modal yang bersifat produktif dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat sekitar.

- i. Merancang metode atau tata cara pemberian bantuan agar tercapai sasaran secara optimum, sehingga kontribusi dan keberadaan Babussalam dapat dirasakan oleh jamaah maupun masyarakat yang berkategori kurang mampu.
- j. Mengkoordinir pelaksanaan program bantuan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan.
- k. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang yang hasilnya dapat digunakan untuk perbaikan program berikutnya.
- l. Membuat laporan berkala kepada Ketua II.

Agar dapat menentukan permasalahan, dampak, dan solusi yang ada di sistem informasi pengelolaan keuangan di Yayasan Babussalam Al-Muchtariyah Pusat Bandung, penulis terlebih dahulu melakukan analisis sistem informasi yang sedang berjalan di Yayasan Babussalam Al-Muchtariyah Pusat Bandung. Permasalahan yang disajikan dan solusi yang di dapat, dituangkan ke dalam *problem statement* sebagai berikut :

Tabel 4.1 Problem Statement Umum

Permasalahan	Dampak	Solusi
Terdapat fungsi kasir tetapi tidak dicantumkan dalam struktur organisasi dan tidak adanya <i>job</i>	Kasir melakukan pekerjaan unit yang lain seperti fungsi kesekretariatan, sehingga fungsi kasir	Perlu dimasukan “Kasir” kedalam struktur organisasi dibawah bendahara dan membuatkan <i>job description</i> untuk kasir.

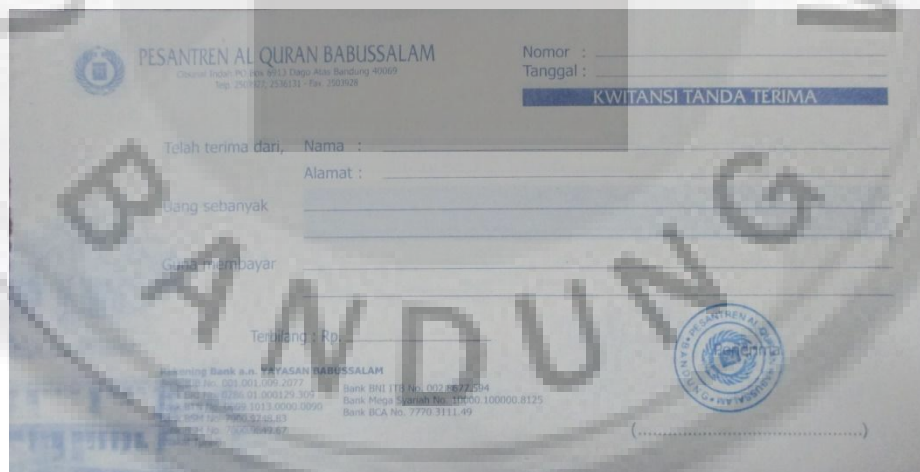
<p><i>description</i> yang jelas bagi kasir.</p>	<p>sebagai penerima kas tidak optimal dan tidak fokus kepada pekerjaannya, dikhawatirkan penerimaan kas tidak akurat.</p>	
<p>Pada struktur organisasi terdapat garis wewenang yang jelas antara unit bisnis dan ketua umum yang mengharuskan pertanggungjawaban, tetapi terdapat beberapa unit bisnis yang ada dibidang Baitul maal dan Sosial seperti Koperasi dan Thibbun Nabawi Center (TNC) tidak</p>	<p>Penerimaan dan pengeluaran kas dari kegiatan bidang TNC dan Koperasi tidak dapat dikendalikan karena tidak terdapat informasi penerimaan dan pengeluaran kas dari bagian tersebut.</p>	<p>Perlu adanya SOP mengenai mekanisme pelaporan keuangan dari setiap unit bisnis kepada ketua divisi dan bendahara yayasan.</p>

melakukan pelaporan kepada ketua bidang Baitul Maal dan Sosial.		
---	--	--

4.1.2 Masalah Khusus Sistem Pengelolaan Keuangan yang Sedang Diterapkan

A. Model Input Sistem

Model input dari prosedur sistem informasi pengelolaan keuangan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung adalah kwitansi tanda terima, bukti penerimaan, bukti pengeluaran kas, nota pembelian, laporan keuangan unit dan lampiran laporan keuangan unit.



Gambar 4.2 Kwitansi Tanda Terima
(Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

Catatan ini digunakan oleh penerima dana saat melakukan penerimaan kas dari donatur yayasan.

YAYASAN BABUSSALAM BANDUNG
 Cibual Indah PO Box 6913 Dago Atas Bandung 40069
 Telp. 2503927, 2536131 - Fax. 2503928

Bukti Penerimaan

Nomor [] [] [] [] [] [] [] [] Tanggal [] [] [] []

Terima dari
 Nama [] [] [] [] [] [] [] []
 Alamat [] [] [] [] [] [] [] []

Uang sebanyak
 Rp. [] [] [] [] [] [] [] []
 Terbilang [] [] [] [] [] [] [] []

Guna membayar [] [] [] [] [] [] [] []

Yang Menyerahkan [] [] [] [] [] [] [] []
 Yang Menerima [] [] [] [] [] [] [] []
 Mengetahui
 Keuangan [] [] [] [] [] [] [] []
 Pimp. Pesantren / Waki [] [] [] [] [] [] [] []

Website: www.babussalam.or.id - E-mail : pesantren_babussalam@yahoo.com

Rekening Bank : Bank Jabar J. Braga No. 001.001.009207.7, Bank BRI Dewi Sartika No. 0286.01.00.0129.30.9, Bank BTN J. Jawa No. 0009.1.0130.000009.0, Bank BSSM J. Juanda No. 007.002.3157 & 007.010.7971 (Wakaf Tunjail), Bank BNI ITB No. 0028677594, Bank Mega Syariah J. Galatama No. 100001000008125

Gambar 4.3 Dokumen Bukti Penerimaan
 (Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

Catatan ini digunakan oleh bagian bendahara untuk mencatat penerimaan kas yang berasal dari donatur yayasan. Catatan ini memiliki fungsi yang sama dengan kwitansi tanda terima.

YAYASAN BABUSSALAM AL-MUCHTARIYAH PUSAT BANDUNG

Bukti Pengeluaran

Nomor [] [] [] [] [] [] [] [] Tanggal [] [] [] []

Pemohon
 Nama [] [] [] [] [] [] [] []
 Unit [] [] [] [] [] [] [] []

Uang sebanyak
 Rp. [] [] [] [] [] [] [] []
 Terbilang [] [] [] [] [] [] [] []

Keperluan [] [] [] [] [] [] [] []

Catatan :
 Dalam waktu 3 hari setelah pengeluaran uang harus dilaporkan disertai bon / kuitansi pembelian

Pemohon [] [] [] [] [] [] [] []
 Kasir [] [] [] [] [] [] [] []
 Disetujui
 Pengurus Yayasan / Waki [] [] [] [] [] [] [] []
 Keuangan [] [] [] [] [] [] [] []

Cibual Indah PO Box 6913 Dago Atas Bandung 40069 Telp. (022) 2503927, 2536131 - Fax. (022) 2503928
 Website : www.babussalamdago.sch.id

Rekening Bank a.n. YAYASAN BABUSSALAM : Bank BJB No. 001.001.009.2077, Bank BRI No. 0286.01.000129.309, Bank BTN No. 0009.1013.0000.0090, Bank Bank Syariah Mandiri No. 100001000008125, Bank BSSM J. Juanda No. 007.002.3157 & 007.010.7971 (Wakaf Tunjail), Bank BNI ITB No. 002.8677.594, Bank Mega Syariah No. 10000.100000.9125, Bank BCA No. 7370.3111.40

Gambar 4.4 Dokumen Bukti Pengeluaran
 (Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

Catatan ini digunakan oleh bagian bendahara untuk mencatat pengeluaran kas yang digunakan oleh jajaran staf yayasan yaitu seluruh unit/divisi yang terdapat dalam struktur organisasi yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung.

LAPORAN KEUANGAN KBIH BABUSSALAM			
PERIODE 1435H/2014M			
A. PENERIMAAN			
1. Total Biaya Operasional Manasik	Rp.	8,500,000	
2. Total Biaya Yayasan	Rp.	40,000,000	
3. Total Jumlah		5,300,000	
	Jumlah		Rp. 53,800,000
B. PENGELUARAN			
1. Total Biaya Operasional Manasik	Rp.	9,800,000	
2. Total Biaya BPIH Pembimbing	Rp.	38,800,000	
3. Biaya Transportasi ke Depag	Rp.	5,200,000	
	Jumlah		Rp. 53,800,000
C. SALDO			
			Rp. -
D. RINCIAN			
- Rincian Penerimaan Terlampir			
- Rincian Pengeluaran Terlampir			
Bandung, 11 Muharam 1434H			
16 Nopember 2013M			
KETUA KBIH		BENDAHARA	
DR. MUGH TAR ADAM, DR.S		LIEN NURIANI	

Gambar 4.5 Laporan Keuangan Unit
(Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

Laporan ini merupakan laporan keuangan unit KBIH. Unit-unit lainnya memiliki laporan keuangan serupa yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan saldo. Laporan keuangan dari unit ini menjadi input bagi yayasan.

Lampiran 1:
Rincian Penerimaan

1. Biaya Manasik			
4Orang x Rp. 2.000.000,-	Rp.	8.000.000	
1 Orang x Rp. 500.000,-	Rp.	500.000	
	Jumlah		Rp. 8.500.000
2. INFAK Jumlah			
Subsidi Yayasan	Rp.	5.300.000	
	Rp.	40.000.000	
	Jumlah		Rp. 45.300.000
JUMLAH TOTAL PENERIMAAN			Rp. 53.800.000
Rincian Pengeluaran			
1. Biaya Operasional Manasik			
Administrasi	Rp.	2.325.000	
Transportasi	Rp.	575.000	
Publikasi (TVRI)	Rp.	750.000	
Konsumsi	Rp.	510.000	
Akreditasi	Rp.	700.000	
Buku-Buku	Rp.	1.250.000	
Biaya Mutasi	Rp.	750.000	
Biaya Listrik & Tip	Rp.	2.840.000	
	Jumlah		Rp. 9.800.000
2. Biaya Pembimbing			
BPH: 1 orang Pembimbing	Rp.	38.800.000	
	Jumlah		Rp. 38.800.000
3. Biaya Transportasi Depag			
Transportasi Depag	Rp.	5.200.000	
	Jumlah		Rp. 5.200.000
JUMLAH TOTAL PENGELUARAN			Rp. 53.800.000

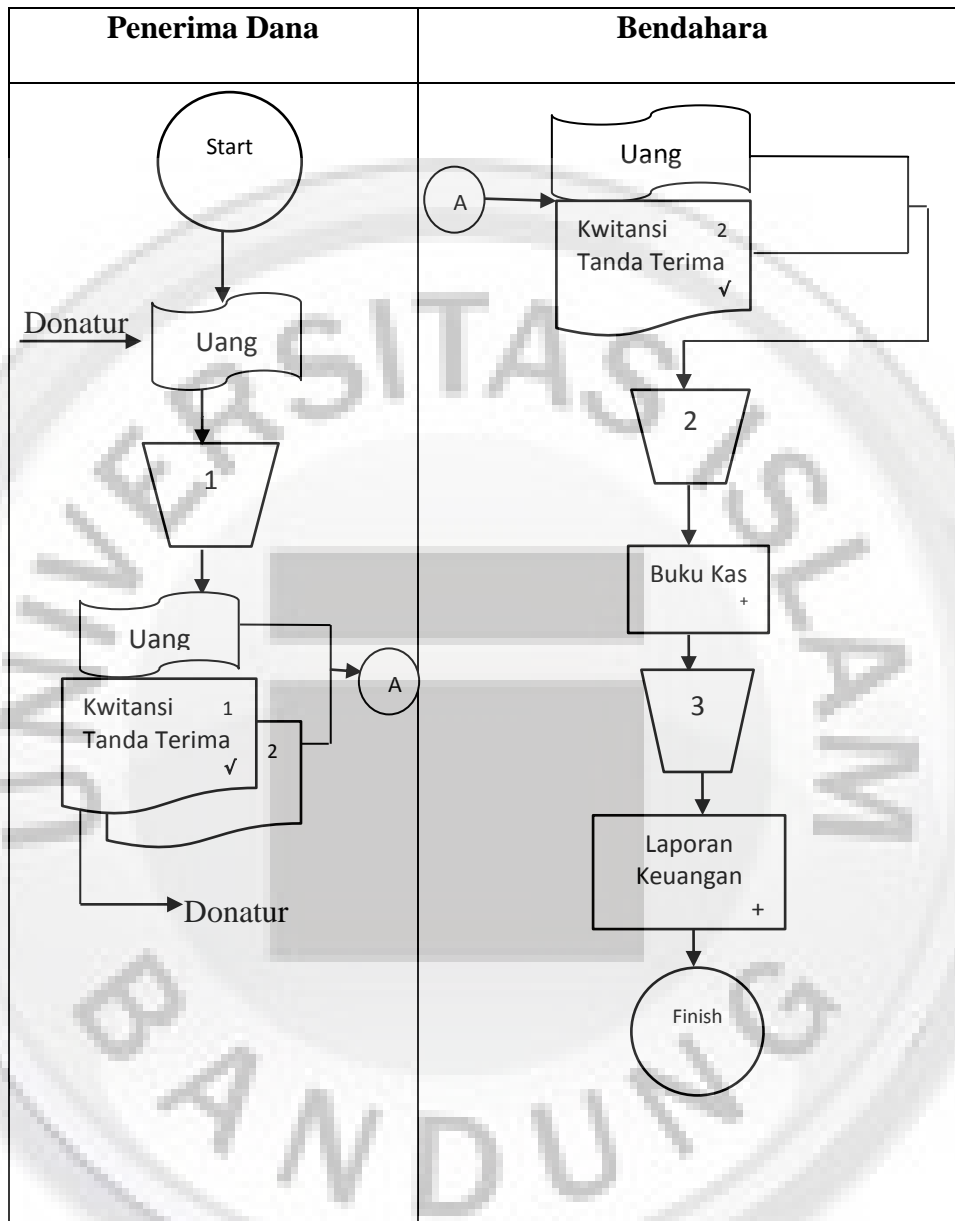
Gambar 4.6 Lampiran Laporan Keuangan Unit
(Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

Gambar diatas merupakan lampiran laporan keuangan dari unit yang berisi penjelasan mengenai isi dari laporan keuangan utama.

B. Model Proses

Proses dari sistem informasi pengelolaan keuangan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung terdiri atas penerimaan kas dan pengeluaran kas. Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung dapat dilihat pada *flowchart* berikut :

Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Dana dari Donatur



Gambar 4.7 Desain Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Dana dari Donatur yang sedang diterapkan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung

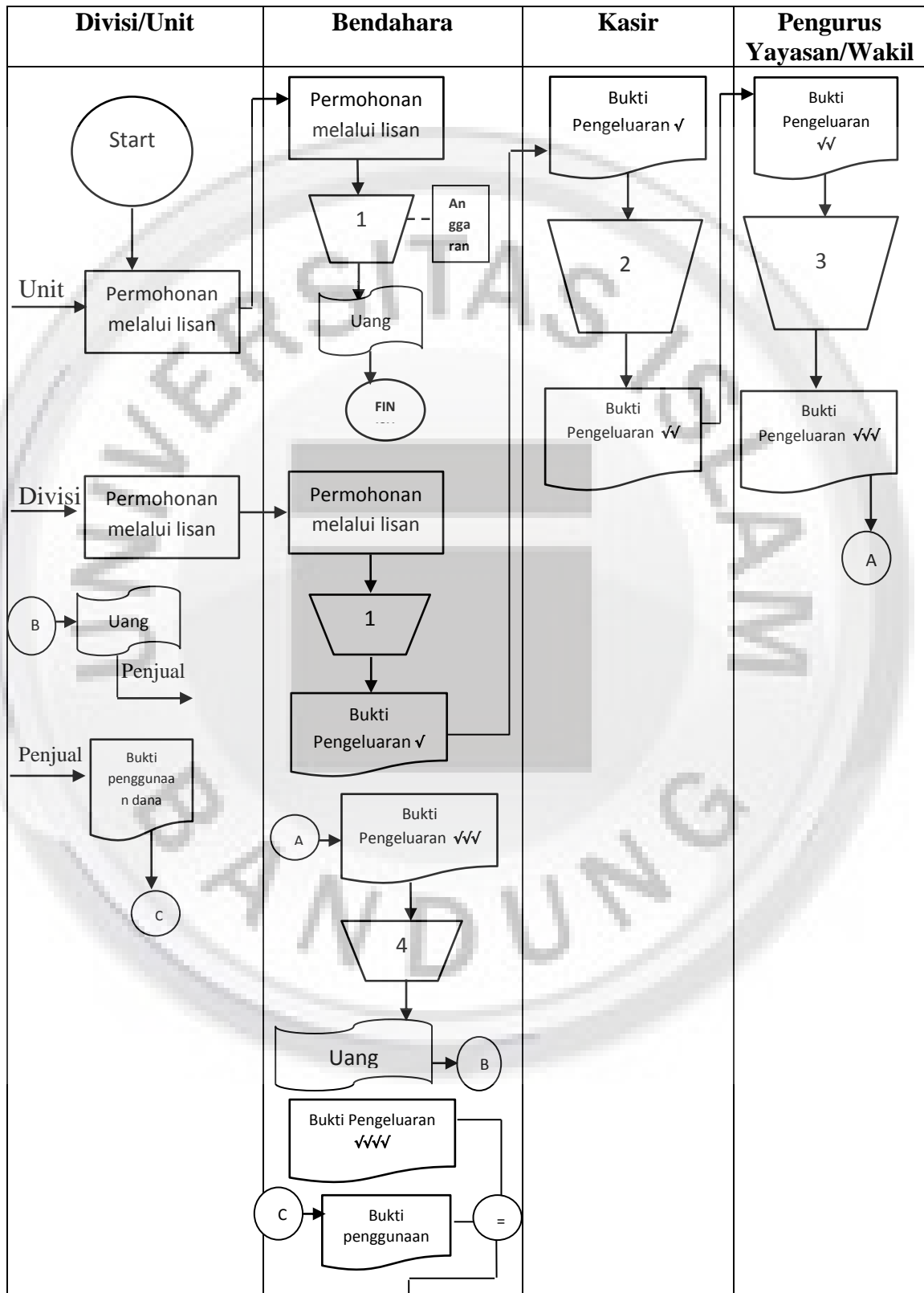
Keterangan :

Penerimaan kas pada Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung yang diterima dari donatur dimulai dari donatur memberikan uang untuk

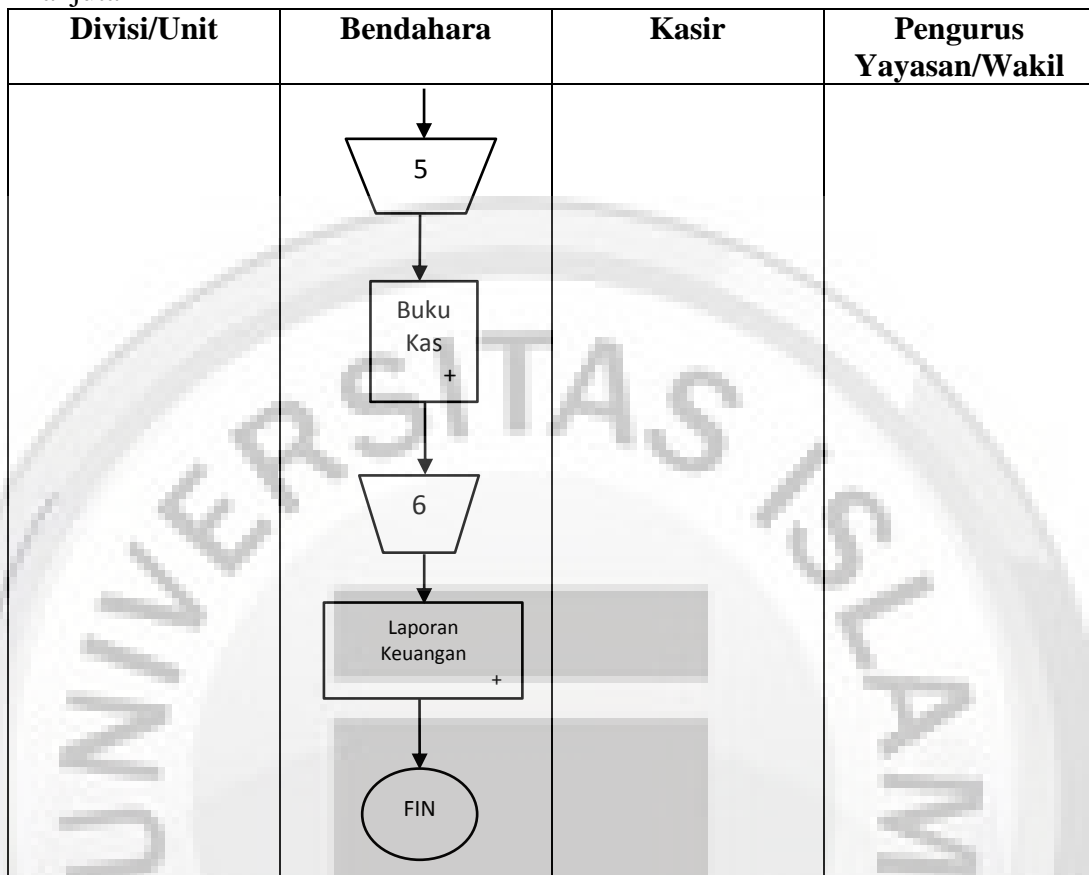
zakat, infaq, shadaqah, hibah atau sumbangan dalam bentuk uang tunai yang langsung diberikan kepada Yayasan.

1. Donatur dapat memberikan uang dengan cara langsung datang ke Yayasan, disana donatur dapat memberikan uangnya kepada siapapun yang ada di Yayasan, bisa melalui penerima dana ataupun unit lain yang ada di sana. Setelah uang disetorkan dari donatur, uang tersebut akan diterima dan orang yang menerima akan mempersiapkan dokumen kwitansi tanda terima yang telah rangkap dua. Kwitansi tanda terima tersebut lalu akan ditandatangani oleh orang tersebut dan dicap. Setelah dicap, kwitansi tanda terima rangkap pertama akan diberikan kepada donatur dan rangkap kedua akan diberikan kepada bendahara beserta uang.
2. Setelah menerima Uang dan kwitansi tanda terima dari penerima dana dan menerima laporan dari unit, bendahara akan mencatat pada Buku Kas perihal penerimaan kas sesuai dengan jumlah yang tertera pada dokumen tersebut dan mengklasifikasikannya sesuai dengan unitnya. Buku Kas diberikan tanda tambah (+) artinya bahwa Buku Kas telah di *update*.
3. Informasi yang terdapat pada buku kas akan diinput oleh bendahara ke dalam *Microsoft excel* untuk membuat laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut berisi informasi mengenai jumlah penerimaan dan pengeluaran selama satu periode.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Dana dari Donatur



Lanjutan



Gambar 4.8 Desain Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Dana dari Donatur yang sedang diterapkan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung

Keterangan :

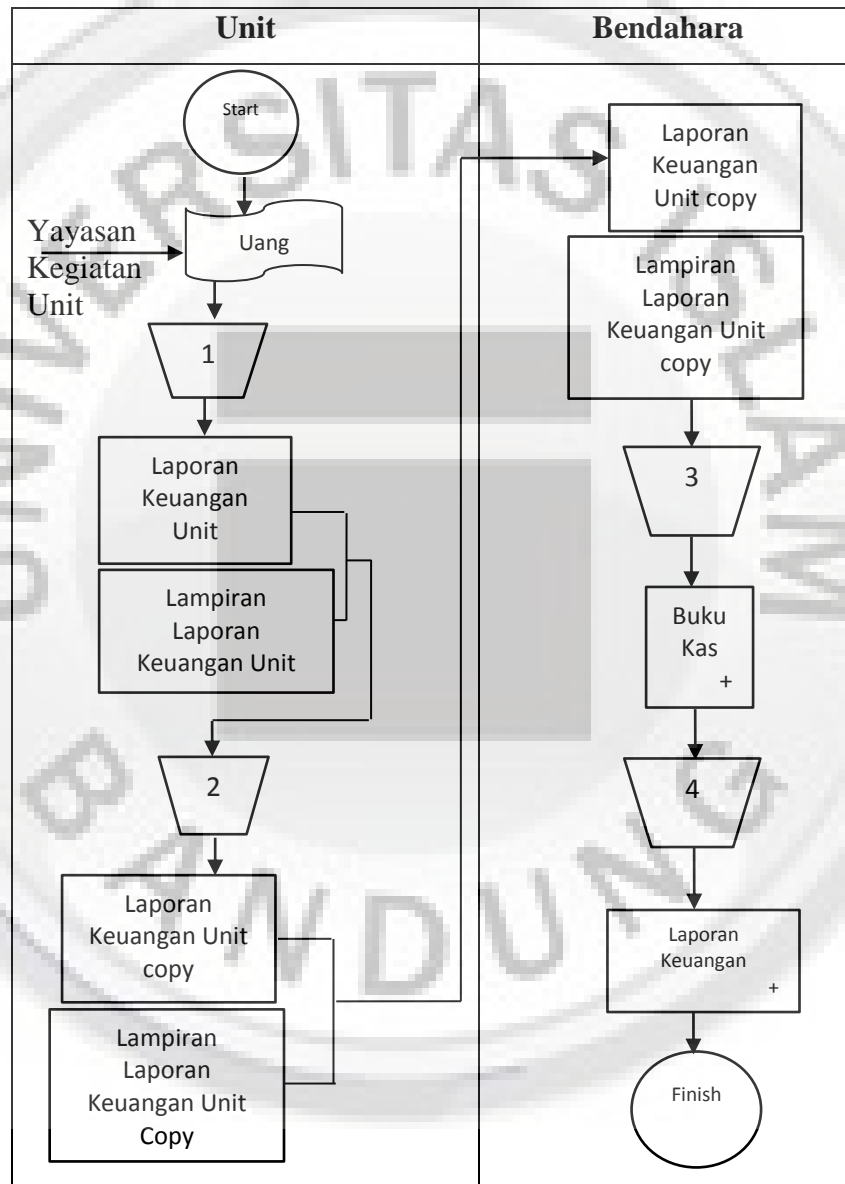
1. Jika pengeluaran kas pada Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung dimulai dari unit, maka unit melakukan permohonan secara lisan kepada bendahara mengenai jumlah uang yang diperlukan oleh unit. Bendahara langsung menerima permohonan secara lisan tersebut dan memeriksa bahwa uang yang diperlukan oleh unit sudah tercantum dalam anggaran yayasan. Setelah dicek pada anggaran dan benar bahwa permohonan secara lisan tersebut benar maka bendahara langsung akan mengeluarkan uang untuk unit. Jika pengeluaran kas dimulai dari Divisi, maka Divisi juga akan

melakukan permohonan secara lisan kepada bendahara mengenai jumlah uang yang diperlukan. Bendahara langsung menerima permohonan secara lisan tersebut dan memeriksa bahwa uang yang diperlukan oleh divisi sudah tercantum dalam anggaran yayasan. Setelah dicek pada anggaran dan benar bahwa permohonan secara lisan tersebut benar maka bendahara langsung akan mengeluarkan dokumen pengeluaran.

2. Bukti pengeluaran tersebut digunakan bendahara untuk mencatat pengeluaran keuangan yayasan. Bukti pengeluaran tersebut diberikan kepada kasir untuk ditandatangani.
3. Setelah ditandatangani oleh kasir, dokumen bukti pengeluaran tersebut diberikan kepada Pengurus Yayasan/Wakil (Sekretaris Umum).
4. Setelah disetujui oleh Pengurus Yayasan/Wakil (Sekretaris Umum), dokumen tersebut disimpan oleh bendahara, lalu bendahara akan memberikan uang senilai dengan yang diminta oleh Divisi. Setelah mendapat uang dari bendahara, Divisi akan melakukan pembelian sesuai yang diperlukan oleh Divisi. Setelah melakukan pembelian, Divisi akan mendapatkan Bukti penggunaan dana dari penjual. Bukti penggunaan dana tersebut harus diberikan kepada bendahara sebagai pertanggungjawaban Divisi.
5. Bukti penggunaan dana yang diberikan oleh Divisi akan dilakukan pengecekan oleh bendahara dengan melakukan pencocokan dengan dokumen pengeluaran kas. Setelah itu, bendahara akan mencatat pengeluaran di dalam buku kas. Setelah mencatat dalam buku kas.

6. Informasi yang terdapat pada buku kas akan diinput oleh bendahara ke dalam *Microsoft excel* untuk membuat laporan keuangan.

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Kas Unit



Gambar 4.9 Desain Sistem dan Prosedur Pengelolaan Kas Unit yang sedang diterapkan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung

Keterangan :

1. Kegiatan pengelolaan keuangan kas unit dimulai dari unit menerima uang dari bendahara ataupun sumber keuangan kegiatan, lalu unit akan membuat laporan keuangan unit dan lampiran laporan keuangan unit.
2. Unit akan membuat *copy-an* laporan keuangan unit dan lampiran keuangan unit lalu hasil *copy-an* akan dikirimkan ke bendahara.
3. Bendahara menerima *copy-an* laporan keuangan unit dan lampiran keuangan dari unit dan akan mencatatnya di dalam buku kas.
4. Informasi yang terdapat pada buku kas akan diinput oleh bendahara ke dalam *Microsoft excel* untuk membuat laporan keuangan.

C. Model Output Sistem

Model output dari transaksi sistem informasi pengelolaan keuangan yang ada di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung adalah buku kas, laporan keuangan, neraca, dan ikhtisar arus kas.

Bulan :		Nomor :			
Tgl.	Keterangan	Ref	Debet	Kredit	Saldo Balance
Total/Sub Total					

Gambar 4.10 Buku Kas
(Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

Gambar diatas merupakan bentuk dari proses kegiatan pengelolaan kas. Bendahara yayasan menggunakan buku ini sebagai pencatatan utama, selain

mencatat penerimaan dan pengeluaran kas, buku ini juga digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yaysan.

LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2013
YAYASAN BABUSSALAM BANDUNG
JL. CIBURIAL INDAH NO. 2-B BANDUNG

PENDAPATAN DANA	
Departemen Baitul mal	1,066,669,533,-
Departemen Pendidikan	1,278,603,000,-
Departemen Sosial	86,369,000,-
Departemen Da'wah	120,771,700,-
Departemen Usaha	22,768,300,-
Unit Keuangan & Kerumahtanggaan	14,902,625,-
Unit Cabang-Cabang	472,954,640,-
Pinjaman BRI	400,000,000,-
Jumlah Pendapatan Dana	3,463,035,998,-
Jumlah Total Pendapatan Dana	
3,463,035,998,-	
PEMANFAATAN DANA	
Biaya Kesekretariatan	
Biaya Operasional Lembaga	
Biaya Gaji	248,477,955,-
Biaya Listrik	45,240,900,-
Biaya Air	1,065,500,-
Biaya Koran	2,070,000,-
Biaya Tip	4,403,514,-
Biaya Internet	9,076,650,-
Biaya Sampah	850,000,-
Biaya Transportasi & PJS	92,400,000,-
Biaya Administrasi & Kesekretariatan	82,097,016,-
Biaya Pemeliharaan Kendaraan	28,258,000,-
Biaya Pemeliharaan Gedung	
Pengembangan Pondok Pesantren	335,460,800,-
Departemen Baitul Mal	
Wakaf Al Qur-an	8,485,000,-
Wakaf Mesjid	
Wakaf Ambulance	36,280,000,-
Bantuan Mesjid Binaan	
Wakaf Tanah Selayar	33,310,000,-
Departemen Pendidikan	
Pengembangan Pendidikan	1,390,937,381,-
Departemen Sosial	
Bea Siswa anak Panti Asuhan	81,950,467,-
Layanan Jenezah	300,000,-
Penyaluran Aqiqah & Dam	7,700,000,-
Peduli Bencana, Bantuan Mustad'afin & Dhuafa	80,602,000,-
Program UEF	14,304,000,-
Tebar Qurban	236,271,000,-
Bea Siswa Guru	3,000,000,-
Program ASKESOS	500,000,-
Bantuan untuk Lab. Al Qur-an	
Departemen Da'wah	
Pembinaan Ummat	155,454,600
Event Da'wah	
Unit Kerumahtanggaan	

Operasional kerumahtanggaan	
Unit Cabang-cabang	
Cabang Wakatobi	10,000,000,-
Cabang Selayar	472,954,640,-
Cabang Sukabumi	13,545,000,-
Departemen Usaha	
Wisroh	1,368,500,-
Jumlah Pengeluaran Dana	3,396,362,923,-
Saldo	66,673,075,-

Gambar 4.11 Laporan Keuangan
(Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

Gambar diatas merupakan laporan keuangan yayasan, didalamnya memuat informasi mengenai seluruh kegiatan keuangan yayasan mulai dari penerimaan kas dan pengeluaran kas. Laporan keuangan ini merupakan gabungan dari seluruh laporan keuangan divisi dan unit yayasan.

NERACA PER 31 DESEMBER 2014
YAYASAN BABUSSALAM BANDUNG

AKTIVA		PASIVA	
A AKTIVA LANCAR		A HUTANG JANGKA PENDEK	
KAS	Rp. 1.831.763	HUTANG Ke Ibu Hj. Tala Djawita	Rp. 15.842.000
BANK	Rp. 369.050.511		
Piutang	Rp. 214.456.500		
JUMLAH AKTIVA LANCAR	JUMLAH Rp. 585.138.774	JUMLAH HUTANG JANGKA PENDEK	Rp. 15.842.000
B AKTIVA TETAP		B HUTANG JANGKA PANJANG	
AKUMULASI DEPRESIASI	Rp. 1.064.724.000	HUTANG Ke Ibu Hj. Dewi S	Rp. 50.000.000
	Rp. 67.526.824	HUTANG Ke Dana Wakaf Tunah	Rp. 200.000.000
		HUTANG Ke ACEH	Rp. 165.000.000
		HUTANG Ke BDI	Rp. 360.000.000
		HUTANG DANA WAKAF ASRAMA	Rp. 100.320.276
		HUTANG DANA WAKAF TANAH	Rp. 73.967.500
		HUTANG DANA AL-SHIFOS	Rp. 12.000.000
		HUTANG BANGUNAN DCCM	Rp. 172.000.000
		JUMLAH HUTANG JANGKA PANJANG	Rp. 984.227.776
GEDUNG BANGUNAN	Rp. 5.130.980.390		
PERABOTAN BESAR	Rp. 2.482.359.000		
PERABOTAN ACEH BARAT	Rp. 4.289.000.000		
GEDUNG NIAS	Rp. 1.147.156.000		
GEDUNG SURABALI	Rp. 250.000.000		
GEDUNG CIAMPAI	Rp. 16.289.900		
AKUMULASI DEPRESIASI	Rp. 665.780.900		
JUMLAH	Rp. 12.649.838.326		
TANAH YANG DIGUNAKAN	Rp. 1.941.400.000		
TANAH YANG BELUM DIGUNAKAN	Rp. 2.124.200.000		
JUMLAH	Rp. 4.065.600.000	MODAL	Rp. 17.827.704.000
		JUMLAH TOTAL PASIVA	Rp. 17.827.704.000
JUMLAH TOTAL AKTIVA	Rp. 16.715.438.800		

Bandung, 03 Rabul Aul 1435H
31 Desember 2014

PENGURUS YAYASAN BABUSSALAM BANDUNG

Dr. H. H. M. Saiful M. Saiful MA, Ketua

Lien Nuraini, Bendahara

Gambar 4.12 Neraca
(Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

YAYASAN BABUSSALAM - CIBURIAL / DAGO - BAN
IKHTISAR ARUS KAS
Periode : 2011-2014

NO.	URAIAN	Th 2011	Th 2012	Th 2013	Th 2014	TOTAL
		Rp.				
A.	SALDO AWAL					
1.	Kas	3.352.529	10.536.319	8.388.420	7.148.199	3.352.529
2.	Bank	-	-	-	-	-
3.	Pinjaman	-	-	-	-	-
	JUMLAH SALDO AWAL	3.352.529	10.536.319	8.388.420	7.148.199	3.352.529
B.	PENDANAAN					
1.	CHIBU BAITUL MAL					
1.	Dana Iqra	444.920.554	480.514.823	513.063.650	443.729.785	1.882.228.812
2.	Dana Fiqah	12.927.500	4.918.000	4.225.000	7.465.000	29.535.500
3.	Dana Fiqah	-	-	-	-	-
4.	Infak	118.625.550	110.308.150	104.593.285	133.060.981	466.587.966
5.	Sumbangan	22.718.000	15.853.720	16.679.168	16.303.570	71.554.458
6.	Wakaf	17.896.000	130.300.000	60.800.000	300.045.000	508.841.000
	Wakaf Asrama	-	-	41.580.025	381.020.350	422.570.375
7.	Tabung	400.000	4.350.000	9.390.000	9.420.600	23.560.600
8.	Sumbat	13.631.000	9.195.000	11.200.000	13.750.000	52.746.000
9.	Tabung	16.930.000	16.466.000	16.850.000	33.017.000	83.416.000
10.	Manfaat	-	600.000	2.800.000	-	3.400.000
11.	Manfaat Dhuafa	37.600.000	15.350.000	3.060.000	22.550.000	78.460.000
12.	Tabung	8.180.000	8.900.000	9.500.000	17.000.000	43.580.000
13.	Manfaat	-	-	-	3.172.000	3.172.000
14.	Manfaat Kurban	148.354.000	209.295.000	231.354.000	88.043.600	676.946.600
	Manfaat	-	-	2.600.000	-	2.600.000
15.	Manfaat Sumbat	1.807.000	7.920.000	3.780.000	14.179.300	27.486.300
16.	Manfaat Yayasan	-	-	-	16.970.000	16.970.000
17.	Manfaat Ambulans	800.000	13.650.000	7.700.000	8.600.000	29.750.000
18.	Manfaat Tabung	-	-	6.000.000	-	6.000.000
19.	Manfaat Tabung	5.600.000	1.200.000	19.968.000	52.250.000	71.400.000
20.	Manfaat Komunitas	-	7.000.000	-	-	7.000.000
21.	Manfaat Babu & Al Qur'an	8.648.000	33.782.500	8.140.000	11.108.000	61.678.500
22.	Manfaat Al-Masjid	86.660.000	60.035.000	14.560.000	108.150.015	269.405.015
23.	Manfaat Tabung	-	-	2.900.000	-	2.900.000
24.	Manfaat Tabung Besar	-	-	31.783.000	7.500	31.775.500
25.	Manfaat Tabung Tambah	-	-	-	30.000.000	30.000.000
26.	Manfaat Tabung Al Qur'an	50.600.000	-	-	-	50.600.000
27.	Manfaat Tabung	1.378.696	8.080.000	-	-	9.458.696
	Total	578.155.604	1.141.878.193	1.126.708.108	1.886.126.101	4.833.867.006

Lanjutan :

Salah satu bagian	3.847,000				3.847,000
Salah satu bagian		291,750,000	263,000,000		554,750,000
Salah satu bagian	13,128,800	34,928,500	8,835,000	22,346,500	79,238,800
Salah satu bagian		8,500,000	33,310,000		39,810,000
Salah satu bagian		85,000,000	8,050,000	115,000,000	208,050,000
Salah satu bagian				448,330,000	448,330,000
Salah satu bagian	1,065,000			13,041,000	13,041,000
Salah satu bagian			7,250,000		7,250,000
Salah satu bagian			1,000,000		1,000,000
Salah satu bagian	34,000,000	47,135,000	43,480,000	43,750,000	168,365,000
Salah satu bagian	4,400,000	4,200,000			7,500,000
Salah satu bagian	67,131,100	469,913,900	364,925,000	646,467,500	1,538,337,100
Jumlah					
Salah satu bagian	184,410,300	128,093,300	153,895,675	162,254,074	598,653,349
Salah satu bagian	1,487,681,266	1,336,507,523	1,981,045,563	1,830,042,801	6,615,157,172
Salah satu bagian	13,200,000	2,000,000		11,900,000	26,800,000
Salah satu bagian	12,000,000	3,500,000			15,500,000
Salah satu bagian	8,550,000	17,009,000			33,877,100
Salah satu bagian			10,318,100		238,400,000
Salah satu bagian	244,910,000	118,670,000	48,615,000	2,000,000	430,075,000
Salah satu bagian		450,000			2,460,000
Salah satu bagian	23,930,000				23,930,000
Salah satu bagian	62,600,000	1,000,000			63,500,000
Salah satu bagian	568,000				568,000
Salah satu bagian	6,400,000	31,106,000	75,030,000	10,100,000	122,606,000
Salah satu bagian			67,160,850	300,000,000	37,169,800
Salah satu bagian		46,750,000	25,000,000		71,750,000
Salah satu bagian	75,450,200				75,450,200
Salah satu bagian					
Jumlah	2,087,478,785	1,885,125,823	2,475,036,168	2,188,278,875	8,415,917,821
Salah satu bagian	4,063,967,825	4,177,139,101	6,958,971,213	5,555,400,920	20,773,478,959
Salah satu bagian	7,163,790	(2,147,850)	(1,240,300)	(5,115,100)	(1,730,360)
Salah satu bagian	10,636,318	8,308,428	7,148,128	5,831,963	1,831,963

Gambar 4.13 Ikhtisar Arus Kas
(Sumber : Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung)

Permasalahan khusus dalam sistem dan prosedur pengelolaan keuangan pada Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung dituangkan ke dalam *problem statement* sebagai berikut :

Tabel 4.2 Problem Statement Khusus Pengelolaan Keuangan

Model	Permasalahan	Dampak	Solusi
A. Model Input Sistem :			
a) Kwitansi Tanda Terima Gambar 4.2	1) Tidak ada.	1) Tidak ada.	1) Tidak ada.
b) Dokumen Bukti Penerimaan Gambar 4.3	1) Memiliki fungsi yang sama dengan kwitansi tanda terima sehingga terdapat penggunaan dokumen yang ganda.	1) Inefisiensi.	1) Meniadakan dokumen ini dan tidak perlu melakukan pencetakan kembali.
c) Dokumen bukti Pengeluaran	1) Pada kolom otorisasi terdapat kesalahan pihak yang berwenang untuk melakukan otorisasi yaitu dicetak "Pengurus Yayasan/Wakil" seharusnya "Ketua Umum". Selain itu, yang melakukan otorisasi selama ini adalah sekretaris. 2) Pihak yang menerima dana tidak	1) Otorisasi atau persetujuan terhadap pengeluaran dana tidak valid karena tidak dilakukan oleh fungsi yang berwenang. 2) Tidak ada <i>backup</i> dokumen jika	1) Berdasarkan hierarki organisasi yang seharusnya melakukan otorisasi adalah Ketua Umum sehingga perlunya mengganti kolom tanda tangan "Pengurus Yayasan/Wakil" menjadi "Ketua Umum". 2) Bukti pengeluaran harus dibuat dua rangkap, satu

	mendapatkan bukti pengeluaran.	dokumen hilang. Unit tidak memiliki bukti telah menerima uang dari bendahara. Tidak ada pengendalian jika dokumen hilang.	diberikan kepada bagian bendahara untuk dicatat dan lembar lainnya diberikan kepada unit yang menerima uang sebagai bukti telah menerima uang dari bendahara.
d) Bukti Penggunaan Dana	1) Tidak ada ada pengawasan mengenai bukti penggunaan dana yang diberikan kepada bendahara, yaitu tidak terdapatnya otorisasi yang sah dan lengkap dari bukti yang digunakan seperti tandatangan/ cap pihak yang mengeluarkan dokumen.	1) Bisa terjadi kecurangan seperti manipulasi jumlah penggunaan dana.	1) Membuat ketentuan bahwa bukti penggunaan dana yang diberikan oleh penerima dana harus memiliki cap asli atau tanda tangan organisasi/pihak tertentu tidak boleh hanya nota biasa.
e) Laporan Keuangan Unit	1) Tidak ada.	1) Tidak Ada.	1) Tidak ada.
f) Lampiran Laporan Keuangan Unit	1) Tidak ada uraian mengenai bukti penerimaan dan	1) Kesulitan dalam penelusuran bukti (<i>tracing</i>) dalam rangka pengendalian	1) Dibuatkan Daftar Lampiran Bukti Transaksi dengan format : nomor, tanggal, nomor transaksi dan

	pengeluaran pada laporan keuangan.	dan pengawasan.	keterangan.
B. Model Proses Sistem : 1. Proses Penerimaan Kas Dana dari Donatur	1) Penerimaan kas dapat dilakukan oleh siapa saja yang ada di yayasan sehingga pengendalian terhadap penerima kas sulit dilakukan. 2) Tidak ada penjurnalan terhadap transaksi penerimaan kas. 3) Tidak membuat buku besar untuk setiap akun dan tidak membuat neraca saldo.	1) Tidak dapat dikendalikan jumlah penerimaan kasa dana dari donatur. 2) Laporan keuangan yang disajikan tidak mencerminkan saldo yang sebenarnya. 3) Jumlah masing-masing akun yang terdapat pada laporan keuangan tidak <i>up to date</i> .	1) Dibuatkan SOP yang jelas dan prosedur yang baku bahwa penerimaan dana hanya dapat dilakukan oleh pihak yang ditunjuk dan dipercaya. Untuk ini diusulkan adanya orang yang berfungsi sebagai kasir. 2) Melakukan penjurnalan setiap terjadinya transaksi. 3) Bendahara wajib membuat buku besar untuk semua akun yang terdapat pada laporan keuangan yayasan, lalu menyusun neraca saldo agar mengetahui saldo akhir dari masing-masing akun.
2. Proses Pengeluaran Kas dana dari donatur	1) Pengeluaran kas yayasan tanpa ada otorisasi ketua umum yang bertanggung jawab	1) Pengendalian pengeluaran kas lemah.	1) Pengeluaran kas harus melalui otoritas ketua umum.

<p>3. Proses Pengelolaan Kas Unit</p>	<p>terhadap yayasan.</p> <p>2) Tidak ada penjurnalan terhadap transaksi penerimaan kas.</p> <p>3) Tidak membuat buku besar untuk setiap akun dan tidak membuat neraca saldo.</p> <p>1) Pengelolaan kas pada unit tidak melalui otorisasi masing-masing ketua divisi terlebih dahulu.</p>	<p>2) Laporan keuangan yang disajikan tidak mencerminkan saldo yang sebenarnya.</p> <p>3) Jumlah masing-masing akun yang terdapat pada laporan keuangan tidak <i>up to date</i>.</p> <p>1) Ketua divisi tidak mengetahui pelaporan keuangan milik unit bisnis, seharusnya Ketua Divisi mengetahui kegiatan unit bisnis karena unit bisnis secara garis wewenang merupakan tanggungjawab dari ketua divisi.</p>	<p>2) Melakukan penjurnalan setiap terjadinya transaksi.</p> <p>3) Bendahara wajib membuat buku besar untuk semua akun yang terdapat pada laporan keuangan yayasan, lalu menyusun neraca saldo agar mengetahui saldo akhir dari masing-masing akun.</p> <p>1) Dibuatkan SOP yang jelas dan prosedur yang baku bahwa bentuk pertanggungjawaban unit harus melalui otorisasi Ketua Divisi terlebih dahulu agar sesuai dengan garis wewenang yayasan, lalu laporan yang telah di periksa Ketua divisi dilaporkan kepada Bendahara yayasan.</p>
<p>C. Model Output Sistem : a) Buku Kas Gambar 4.6</p>	<p>1) Buku kas yang saat ini ada memuat</p>	<p>1) Sulit mendapatkan informasi yang</p>	<p>1) Dibuatkan nya Buku Besar khusus Kas</p>

	<p>seluruh informasi atau tercampur dengan akun-akun lainnya (tidak hanya kas).</p>	<p>jelas secara cepat mengenai posisi akhir kas masuk dan keluar.</p>	<p>dengan format berisi : Nomor, tanggal, nomor jurnal, keterangan, nomor akun, nama akun, debet kredit, dan saldo.</p>
<p>b) Laporan Keuangan</p>	<p>1) Laporan keuangan tidak sesuai dengan PSAK 45 Akuntansi Nirlaba.</p> <p>2) Kesalahan penggunaan istilah “Laporan Keuangan”, karena “Laporan Keuangan” merupakan istilah keseluruhan pelaporan keuangan, sedangkan pada yayasan babussalam istilah tersebut digunakan untuk melaporkan informasi mengenai pengeluaran dan pemasukan kasnya saja.</p> <p>3) Manajemen <i>database</i> belum cukup</p>	<p>1) Laporan yang dibuat oleh Yayasan tidak sesuai dengan standar yang berlaku.</p> <p>2) <i>Output</i> yang dihasilkan tidak sesuai dengan standar dan tidak memenuhi kebutuhan organisasi.</p> <p>3) Inefisiensi waktu.</p>	<p>1) Format laporan keuangan pada Yayasan harus disesuaikan dengan PSAK 45.</p> <p>2) Mengubah istilah “Laporan Keuangan” menjadi “Laporan Aktivitas” karena di dalamnya hanya memuat informasi mengenai pemasukan dan pengeluaran kas saja.</p> <p>3) Perlu dibuatkan <i>database</i> keuangan.</p>

c) Neraca	<p>baik karena masih terjadi kesulitan pencarian data.</p> <p>1) Tidak ada</p>	1) Tidak ada	1) Tidak ada
d) Ikhtisar Arus Kas	<p>1) Tidak memiliki fungsi yang jelas karena memuat informasi yang sama dengan laporan keuangan yayasan yang sedang berjalan.</p>	1) Inefisiensi.	1) Harus mengklasifikasi akun kas berdasarkan operasional, investasi dan pembiayaan.

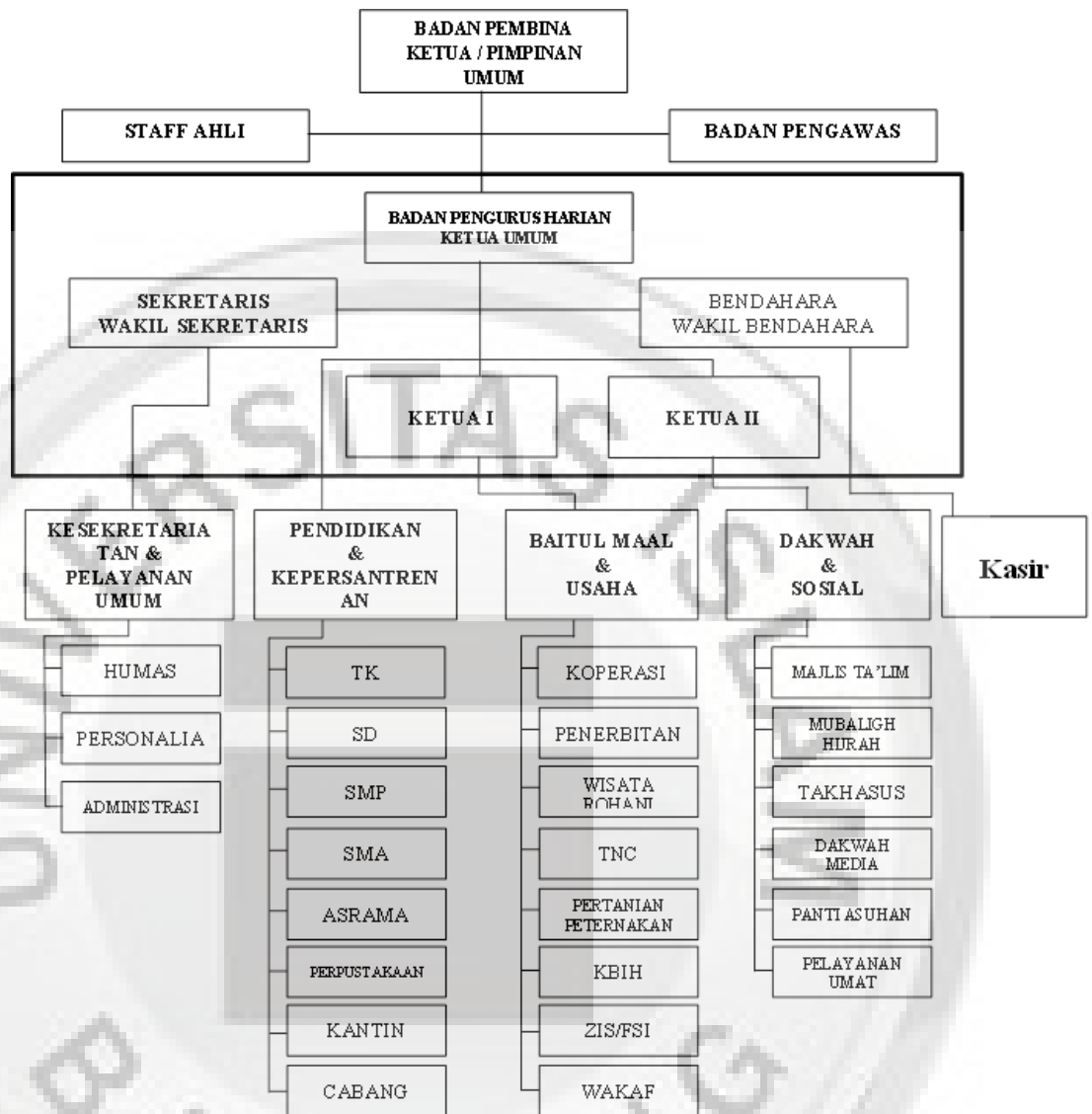
4.2 Perancangan Sistem

Penulis membuat perancangan sistem informasi baru yang merupakan hasil analisis dari kelemahan-kelemahan dari sistem informasi pengelolaan keuangan yang ada.

4.2.1 Pembahasan Sistem Informasi yang sedang diterapkan dan Sistem Informasi Baru

Dengan mempertimbangkan segala hasil analisis dan studi kelayakan yang telah dilakukan maka analis merekomendasikan :

- 1) Struktur Organisasi dan *job description* yang baru sebagai berikut :



Gambar 4.14 Struktur Organisasi yang diusulkan

Job Description (Pembagian Tugas) yang baru :

1. Ketua Umum mengelola dan melaksanakan aktivitas yayasan berdasarkan sasaran dan strategis yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tugas, pimpinan pesantren dibantu oleh Ketua I dan Ketua II, Sekretaris dan Bendahara. Pimpinan Umum bertanggung jawab untuk:

- a. Melakukan analisis kekuatan dan kelemahan, kesempatan, dan tantangan dilingkungan internal maupun eksternal yang akan berpengaruh terhadap yayasan.
 - b. Membuat Rencana Induk Pengembangan pesantren dalam jangka panjang maupun tahunan sesuai dengan misi dan tujuan yang telah ditetapkan.
 - c. Menetapkan strategi dan sasaran kegiatan pesantren dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan yang ditetapkan.
 - d. Menetapkan anggaran pesantren beserta *cash flow*nya baik dana strategi maupun operasional, untuk menjamin pelaksanaan rencana sasaran yang ditetapkan.
 - e. Mengelola dan mengendalikan sumber daya dan aktivitas pesantren secara professional agar setiap sasaran dapat tercapai secara efisien dan efektif.
 - f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktivitas pesantren dan membuat laporan secara berkala setiap tiga bulan dan tahunan.
 - g. Membawahi secara langsung divisi Pendidikan dan Kepesantrenan.
 - h. Melakukan pengendalian atas segala kegiatan yayasan.
 - i. Memeriksa perkembangan kegiatan kepada setiap ketua divisi mengenai unit usaha dan kegiatan yang dilaksanakan.
 - j. Mengotorisasi pengeluaran kas.
 - k. Menerima laporan dari bendahara mengenai keadaan keuangan yayasan.
2. Wakil Pimpinan Umum (Ketua I dan Ketua II) bertugas untuk membantu Ketua Umum dalam mengelola Yayasan. Wakil Pimpinan Umum bertanggung jawab untuk:

- a. Membantu Pimpinan Umum dalam memformulasikan kebijakan pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan kegiatan lainnya untuk kemajuan pesantren.
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi perkantoran, pemeliharaan, dan penyediaan fasilitas pendukung usaha dan kemajuan pendidikan di Pesantren Al-Quran Babussalam.
- c. Merencanakan kegiatan-kegiatan pesantren yang bersifat umum dalam hal dukungan terhadap program-program yang ditetapkan.
- d. Melakukan evaluasi dan membuat laporan secara berkala tiap tiga bulan dan tahunan.

Tugas khusus Ketua I adalah:

- a. Membantu Ketua Umum dalam melaksanakan kegiatan Yayasan dengan secara langsung membawahi divisi Baitul Maal dan Usaha.
- b. Menerima laporan dari divisi Baitul Maal dan Usaha.
- c. Membuat pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas kegiatannya kepada Bendahara yang disertai bukti yang sah.

Tugas khusus Ketua II adalah:

- a. Membantu Ketua Umum dalam melaksanakan kegiatan Yayasan dengan secara langsung membawahi divisi Dakwah dan Sosial.
- b. Menerima laporan dari divisi Dakwah dan Sosial.
- c. Membuat pelaporan penerimaan dan pengeluaran kas kegiatannya kepada Bendahara yang disertai bukti yang sah.

3. Sekretaris bertanggung jawab untuk:
 - a. Melaksanakan fungsi-fungsi administrasi perkantoran memelihara dan penyediaan fasilitas pendukung usaha pengembangan sumber daya manusia untuk kepentingan yayasan.
 - b. Mengurus dan menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut masalah administrasi dan ketatausahaan bagi kepentingan yayasan.
 - c. Mengurus dan menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut hukum dan perizinan bagi kepentingan yayasan.
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan serta pendistribusian barang keperluan operasional yayasan.
 - e. Perencanaan tenaga kerja jangka pendek dan panjang sesuai dengan kebutuhan yayasan.
 - f. Mengkoordinir penyusunan program pendidikan dan pelatihan di lingkungan yayasan maupun di luar yayasan serta realisasinya.
 - g. Membantu pimpinan atau anggota untuk membuat peraturan-peraturan.
 - h. Membuat laporan berkala kepada Ketua Umum.
4. Bendahara dalam melaksanakan kegiatannya dibantu oleh kasir. Bendahara bertanggung jawab untuk:
 - a. Membantu dan memberikan saran-saran kepada pengurus dalam mendapatkan sumber-sumber pendanaan yang diperlukan untuk kepentingan usaha yayasan.
 - b. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan, penagihan piutang, penarikan dana dari donatur.

- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan verifikasi keuangan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan keperluan yayasan.
- e. Melaksanakan pertemuan berkala dengan para ketua divisi untuk melakukan koordinasi dalam hal mengatur beban kerja, membagi tugas, mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Membuat laporan keuangan secara berkala dan melaporkannya kepada Ketua Umum.
- g. Mencatat dan menyimpan keuangan milik yayasan.
- h. Melakukan penjurnalan pada setiap transaksi.
- i. Menyimpan bukti-bukti transaksi yang berasal dari kegiatan keuangan.
- j. Membuat laporan keuangan yayasan, mulai dari laporan aktivitas, laporan neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

Kasir bertanggungjawab untuk:

- a. Membantu kegiatan bendahara.
- b. Menerima zakat, infaq, shadaqoh dan dana bantuan lainnya dan memberikan kwitansi tanda terima kepada donatur/penyetor.
- c. Menandatangani, menyetor dan mencatat penerimaan kas.
- d. Menguji persetujuan pengeluaran kas.
- e. Menandatangani serta mencatat pengeluaran kas.

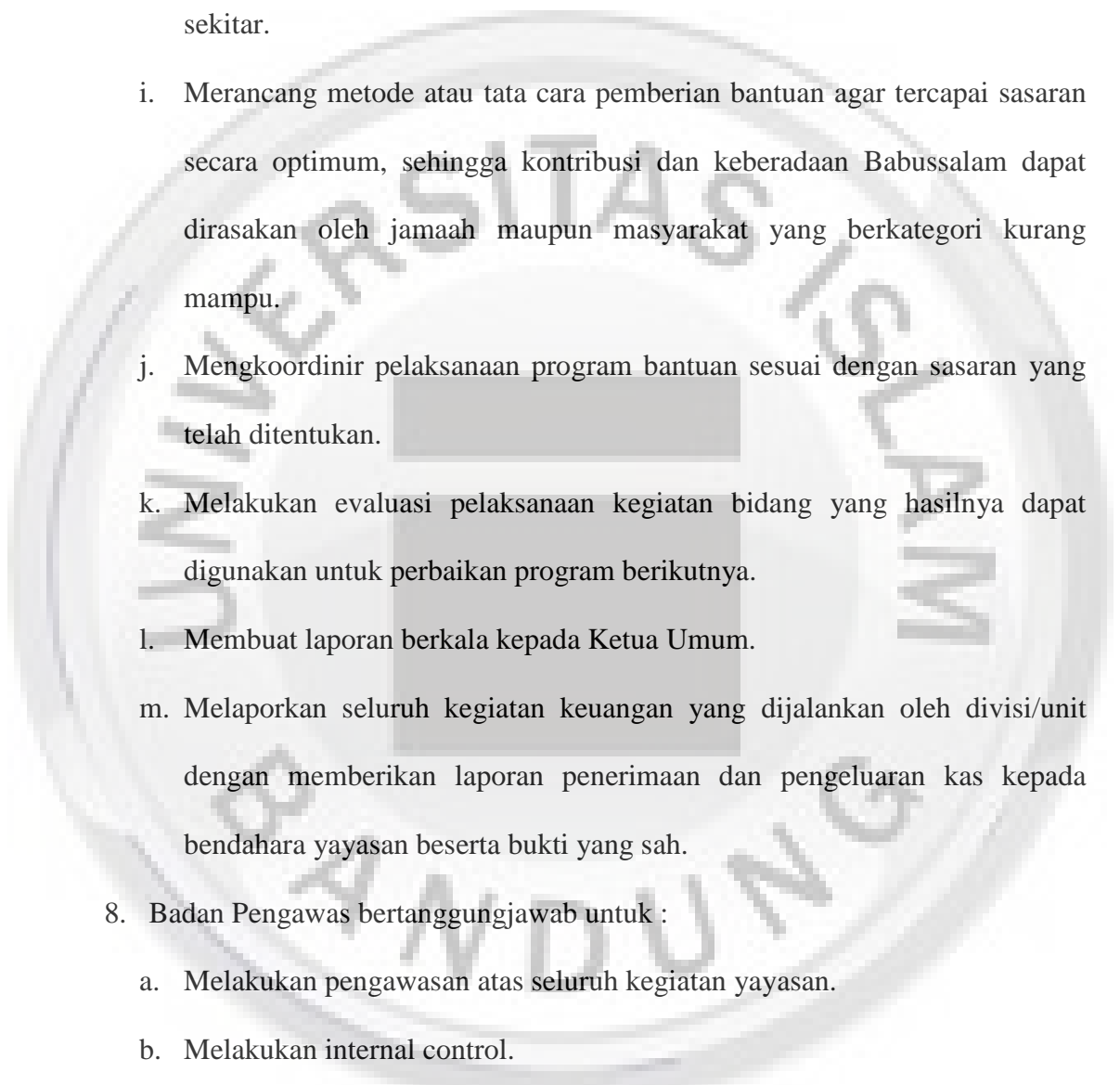
5. Bidang Baitul Maal dan Bidang Usaha bertanggung jawab untuk:
- a. Melakukan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan kegiatan untuk menghimpun dana dari jamaah dan donatur baik wajib, sunnah, maupun bantuan.
 - b. Membantu dan memberikan saran-saran kepada pengurus dalam hal mendapatkan sumber-sumber pendanaan terutama dari jamaah Babussalam maupun simpatisan lainnya.
 - c. Merencanakan, mengkoordinasi pelaksanaan penghimpunan dana dari jamaah dan simpatisan berupa dana wajib, sunnah dan bantuan.
 - d. Membuat evaluasi tentang pelaksanaan tugas yang akan dijadikan dasar peningkatan operasi secara maksimum.
 - e. Membuat laporan berkala atas pelaksanaan tugas kepada wakil Ketua Bidang Usaha.
 - f. Melakukan kegiatan pemasaran, promosi dan studi untuk pengembangan usaha Yayasan.
 - g. Membuat konsep mengenai kebijakan, strategi dan sasaran pemasaran Yayasan (jasa, produk, penerbitan, dan sebagainya).
 - h. Mengkoordinir kegiatan-kegiatan promosi seperti expose, pameran, seminar, dan lain-lain untuk melaksanakan pemasaran dan pengembangan usaha yayasan.
 - i. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan/penerbitan buku ilmu agama untuk disebarkan pada jamaah atau umat Islam yang memerlukannya.

- j. Mengkoordinir kegiatan dokumentasi, publikasi (brosur/leaflet, fasilitas dan lain-lain) untuk menunjang kegiatan promosi.
 - k. Mengkoordinir kegiatan produksi untuk pemenuhan kebutuhan pelanggan.
 - l. Memperluas, meningkatkan dan memelihara customer Babussalam.
 - m. Membuat laporan berkala atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Umum.
 - n. Melaporkan seluruh kegiatan keuangan yang dijalankan oleh divisi/unit dengan memberikan laporan penerimaan dan pengeluaran kas kepada bendahara yayasan beserta bukti yang sah.
6. Bidang Pendidikan memiliki fungsi untuk merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan program pendidikan agar tercapai tujuan pendidikan sesuai dengan kurikulum yang berlaku serta tercipta suasana belajar mengajar yang sehat. Bidang Pendidikan bertanggungjawab untuk :
- a. Menyusun strategi dan arah pendidikan yang berorientasi pada Al-Quran.
 - b. Mengkoordinir pengurusan dan penyelesaian segala sesuatu yang menyangkut terselenggaranya pendidikan (silabus, kurikulum, evaluasi, akreditasi, kepastakaan, dll.)
 - c. Membimbing Kepala Sekolah dan semua guru serta tenaga lainnya kearah kesempurnaan pelaksanaan tugas dan bertingkah laku paedagogis.
 - d. Melakukan pengawasan/pemeriksaan secara *continue* pelaksanaan belajar mengajar dan pelaksanaan tata usaha sekolah.
 - e. Melakukan upaya terciptanya suasana kekeluargaan antar pendidik dan karyawan baik didalam maupun diluar sekolah.

- f. Mengusahakan peningkatan kesejahteraan guru/karyawan.
- g. Melaporkan seluruh kegiatan keuangan yang dijalankan oleh divisi/unit dengan memberikan laporan penerimaan dan pengeluaran kas kepada bendahara yayasan beserta bukti yang sah.

7. Bidang Dakwah dan sosial bertanggungjawab untuk:

- a. Melakukan perencanaan dan melaksanakan kegiatan dakwah sesuai sasaran yang telah ditentukan.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan dakwah, dengan melakukan pemilihan team muballigh dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat yang menjadi sasaran dakwah.
- c. Menyusun materi dakwah untuk acuan dasar bagi para muballigh yang diterjunkskan kepada masyarakat.
- d. Membuat aturan pelaksanaan dakwah yang dijadikan acuan dasar oleh para muballigh Babussalam.
- e. Membuat evaluasi pelaksanaan dakwah kemudian membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas.
- f. Merencanakan, mempersiapkan dan mengendalikan program bantuan bersifat santunan maupun bantuan pengembangan usaha bagi jamaah Babussalam maupun masyarakat kurang mampu sebagai bagian dari kontribusi Yayasan terhadap masyarakat dan lingkungan.
- g. Menyusun strategi dan rencana program bantuan/santunan untuk jamaah dan masyarakat di lingkungan yayasan yang kurang mampu.

- 
- h. Melakukan seleksi dan menyusun prioritas terhadap sasaran yang perlu mendapat bantuan baik berupa santunan maupun bantuan modal yang bersifat produktif dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat sekitar.
 - i. Merancang metode atau tata cara pemberian bantuan agar tercapai sasaran secara optimum, sehingga kontribusi dan keberadaan Babussalam dapat dirasakan oleh jamaah maupun masyarakat yang berkategori kurang mampu.
 - j. Mengkoordinir pelaksanaan program bantuan sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan.
 - k. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang yang hasilnya dapat digunakan untuk perbaikan program berikutnya.
 - l. Membuat laporan berkala kepada Ketua Umum.
 - m. Melaporkan seluruh kegiatan keuangan yang dijalankan oleh divisi/unit dengan memberikan laporan penerimaan dan pengeluaran kas kepada bendahara yayasan beserta bukti yang sah.
8. Badan Pengawas bertanggungjawab untuk :
- a. Melakukan pengawasan atas seluruh kegiatan yayasan.
 - b. Melakukan internal control.
 - c. Melakukan pengecekan secara berkala atas laporan keuangan yayasan.
 - d. Merencanakan dan melaksanakan audit secara berkala.

- 2) Dibuatkan sistem prosedur sistem informasi pengelolaan keuangan yang baru karena prosedur di Yayasan Babussalam Al-Muchtariyah Pusat Bandung kurang berjalan baik sehingga tidak ada pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran kas mulai dari model input, model proses dan model output.
- 3) Membutuhkan suatu sistem informasi pengelolaan keuangan untuk Yayasan Babussalam Al-Muchtariyah Pusat Bandung agar dapat memproses data dengan cepat dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan terkait dengan semua aktivitas perusahaan, juga untuk mem-*back-up* laporan fisik yang telah ada sebelumnya.

1. Model Input

Rancangan model input untuk Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan yang baru meliputi bukti penerimaan, bukti pengeluaran, form permintaan dana dan daftar lampiran bukti transaksi.



Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah
Pusat Bandung
Ciburial Indah PO Box 6913 Dago Atas

No. 001

Tanggal :

BUKTI PENERIMAAN

Telah diterima dari, Nama :
Alamat :
Nomor Hp :

Uang sebanyak

Untuk Membayar

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Zakat Maal | <input type="checkbox"/> Wakaf |
| <input type="checkbox"/> Zakat Fitrah | <input type="checkbox"/> Fidyah |
| <input type="checkbox"/> Zakat Profesi | <input type="checkbox"/> Donatur |
| <input type="checkbox"/> Infaq | <input type="checkbox"/> Nadzar |
| <input type="checkbox"/> Shadaqah | <input type="checkbox"/> Lain-lain |

Jumlah : Rp.

Penerima

Rekening Bank a.n Yayasan
Babussalam
Bank A No.
Bank B No.
Bank C No.

Gambar 4.15 Bukti Penerimaan yang diusulkan

Pada model penerimaan kas yang sedang diterapkan dalam mencatat kegiatan penerimaan kas dapat dilakukan dengan kwitansi tanda terima ataupun bukti penerimaan, hal ini menimbulkan inefisiensi. Untuk memperbaiki model sistem input yang lama maka penulis mengusulkan Kwitansi Tanda Terima untuk diubah istilahnya menjadi Bukti Penerimaan, hal ini dirasa lebih efektif karena dalam Kwitansi Tanda Terima sudah memiliki struktur yang memadai, hanya perlu untuk diperbaiki istilahnya menjadi Bukti Penerimaan guna menegaskan

bahwa dokumen tersebut berfungsi untuk mencatat penerimaan kas. Dokumen ini digunakan oleh kasir saat menerima sumbangan atau dana yang diberikan oleh donatur. Selain itu, untuk memperbaiki model sistem input yang lama maka penulis mengusulkan adanya nomor dokumen yang tercetak dibagian kanan atas agar setiap dokumen memiliki nomor dan terdapat pengendalian jika salah satu nomor hilang, lalu diberikan informasi tambahan nomor *handphone* agar mudah dikonfirmasi kepada pihak penyeter, dan pada kolom untuk menerima dibuat *pointer* yang jelas agar lebih mempermudah donatur untuk memilih jenis sumbangan yang diberikan.

Bukti penerimaan kas ini akan ditulis oleh kasir dan akan memiliki fungsi untuk kegiatan penerimaan kas. Dokumen ini perlu memiliki dua rangkapan dokumen, rangkapan pertama diberikan kepada penyeter sebagai bukti telah memberikan dana kepada yayasan, dan satunya lagi akan diarsipkan oleh kasir.



Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah
Pusat Bandung
Ciburial Indah PO Box 6913 Dago Atas

No. 001

Tanggal :

BUKTI PENGELUARAN

Pemohon

Nama :
Divisi :
 Kesekretariatan dan Pelayanan. Unit Bisnis
 Pendidikan dan Kepesantrenan. Unit Bisnis
 Baitul Maal dan Usaha. Unit Bisnis.....
 Dakwah dan Sosial. Unit Bisnis.....

Uang sebanyak

Rp.

Terbilang

Guna membayar

Pemohon	Kasir	Disetujui	
		Bendahara	Ketua Umum
()	()	()	()

Catatan : Dalam waktu 3 hari setelah pengeluaran uang harus dilaporkan disertai nota / kwitansi pembelian yang asli.

Gambar 4.16 Bukti Pengeluaran yang diusulkan

Dokumen diatas dikeluarkan oleh bendahara ketika unit melakukan permintaan kas guna melaksanakan kegiatannya. Penulis mengusulkan dokumen ini untuk memiliki 2 (dua) rangkapan, satu rangkapan akan diberikan kepada unit dan rangkapan yang lain akan diarsipkan oleh bendahara, hal ini penulis usulkan karena pada model lama dokumen ini tidak memiliki rangkapan dan tidak ada pengendalian jika dokumen hilang. Selain itu penulis juga melakukan sedikit penambahan keterangan pada dokumen yaitu penambahan kolom divisi agar

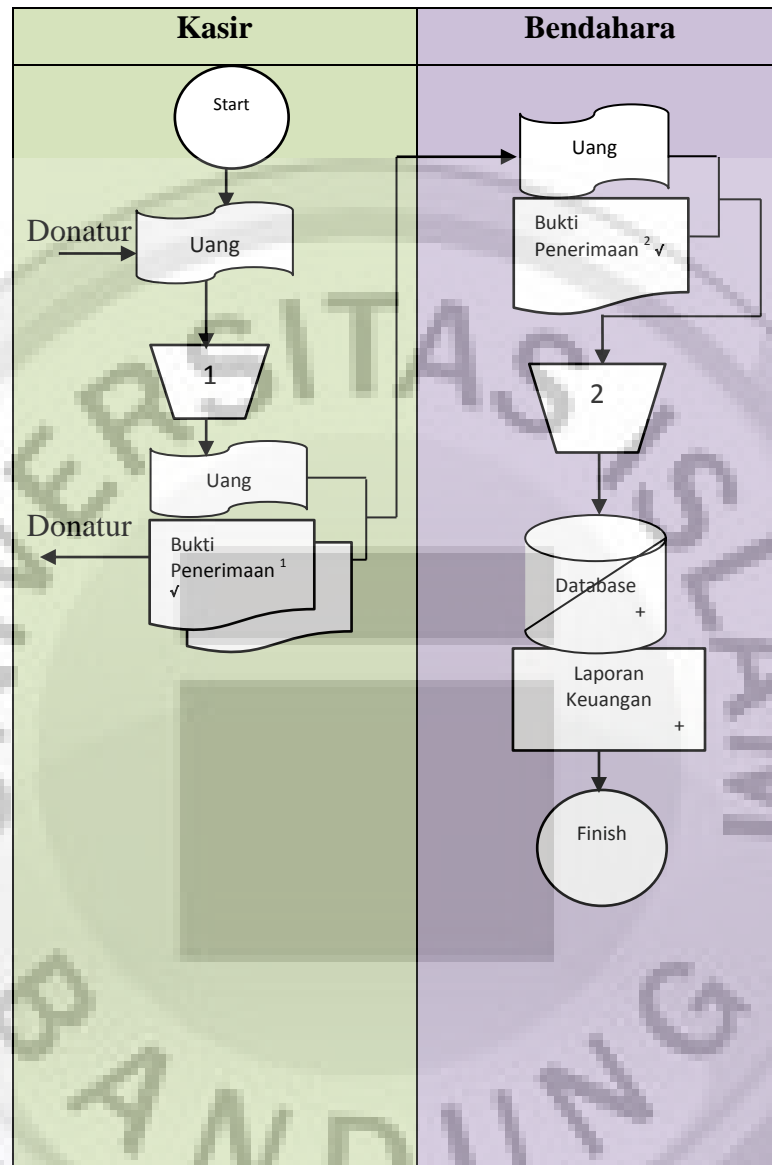
bendahara lebih mudah mengklasifikasikan divisinya dan juga perbaikan pada kolom tanda tangan, pada dokumen model lama disetujui oleh Pengurus Yayasan/Wakil (Sekretaris), hal ini tidak sesuai dengan garis pertanggungjawaban, karena seharusnya bendahara melakukan permintaan persetujuan kepada Ketua Umum harian.

	No. 001
	Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung Ciburial Indah PO Box 6913 Dago Atas
	Tanggal :
FORM PERMINTAAN DANA	
Pemohon	Unit :
Uang sebanyak	Rp.
	Terbilang
Keterangan	
Pemohon	Ketua Divisi
()	()

Gambar 4.17 Form Permintaan Dana

Gambar diatas merupakan dokumen yang diajukan oleh penulis, karena pada model lama pada saat unit meminta kas hanya dilakukan dengan menggunakan permohonan secara lisan dan tidak ada dokumen yang menjadi pengendalian pengeluaran kas, maka penulis memberikan saran perbaikan dengan membuat form permintaan dana. Form permintaan dana ini akan digunakan

Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Donatur

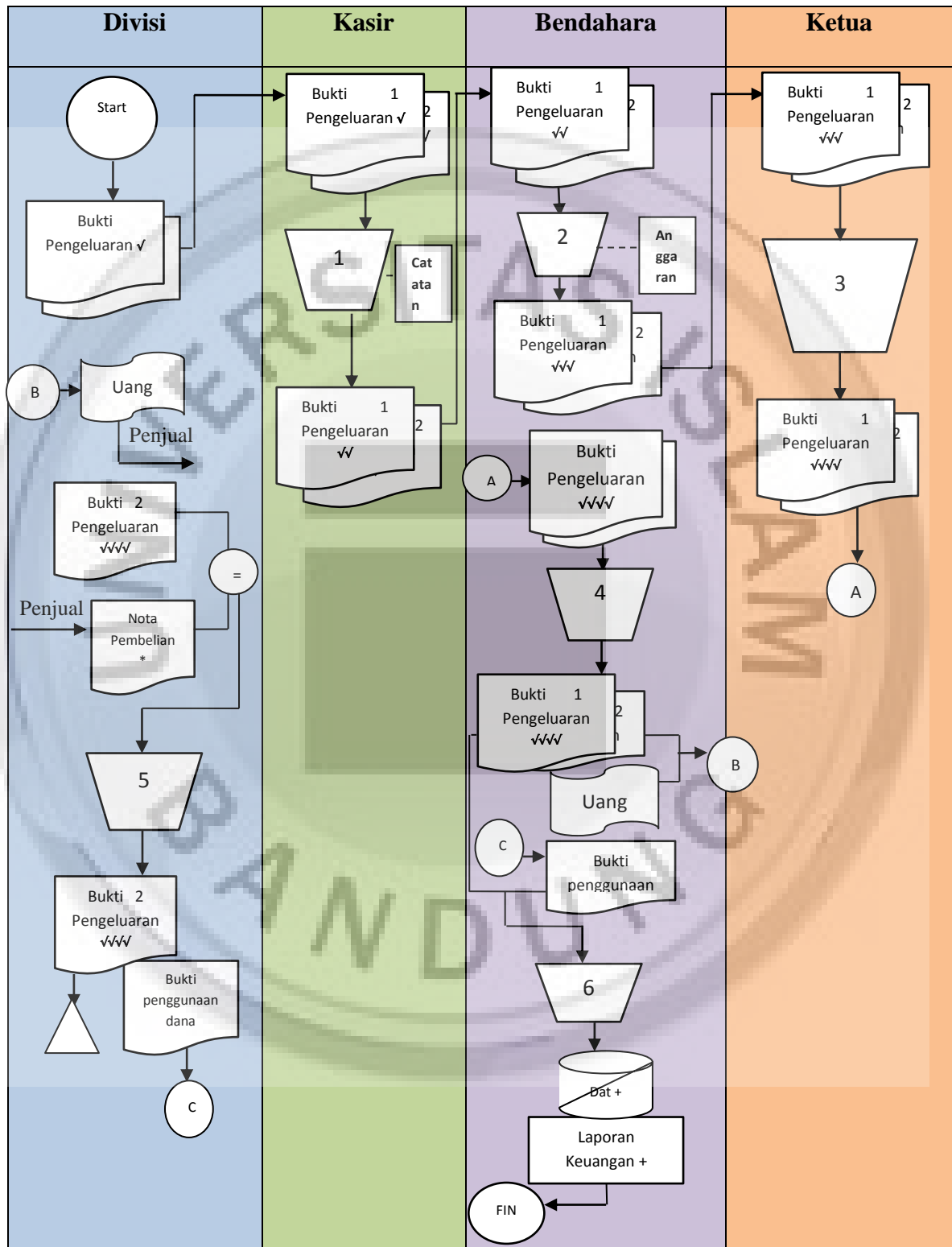


Gambar 4.19 Desain Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dari Donatur yang diusulkan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung

Keterangan :

1. Penerimaan kas dimulai saat kasir menerima kas dari penyctor yang ingin menyetorkan sumbangan berupa zakat, infaq, shadaqah atau lain-lain lalu kasir akan mengeluarkan dokumen Bukti Penerimaan yang sudah berangkap 2 (dua). Setelah uang diterima oleh kasir, Bukti Penerimaan akan ditandatangani oleh penyctor dan penerima, penerima kas disini haruslah kasir tidak boleh unit lain. Bukti Penerimaan rangkap pertama akan diberikan kepada penyctor dan rangkap kedua akan disimpan oleh kasir dan diberikan beserta uang kepada bendahara.
2. Uang dan Bukti Penerimaan rangkap kedua yang diterima oleh bendahara akan diinput kedalam *database* keuangan untuk membuat laporan keuangan. Ketika menginput *database* bendahara akan melakukan proses penjurnalan, dan otomatis mengupdate buku besar.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Dana Kas dari Donatur khusus Divisi



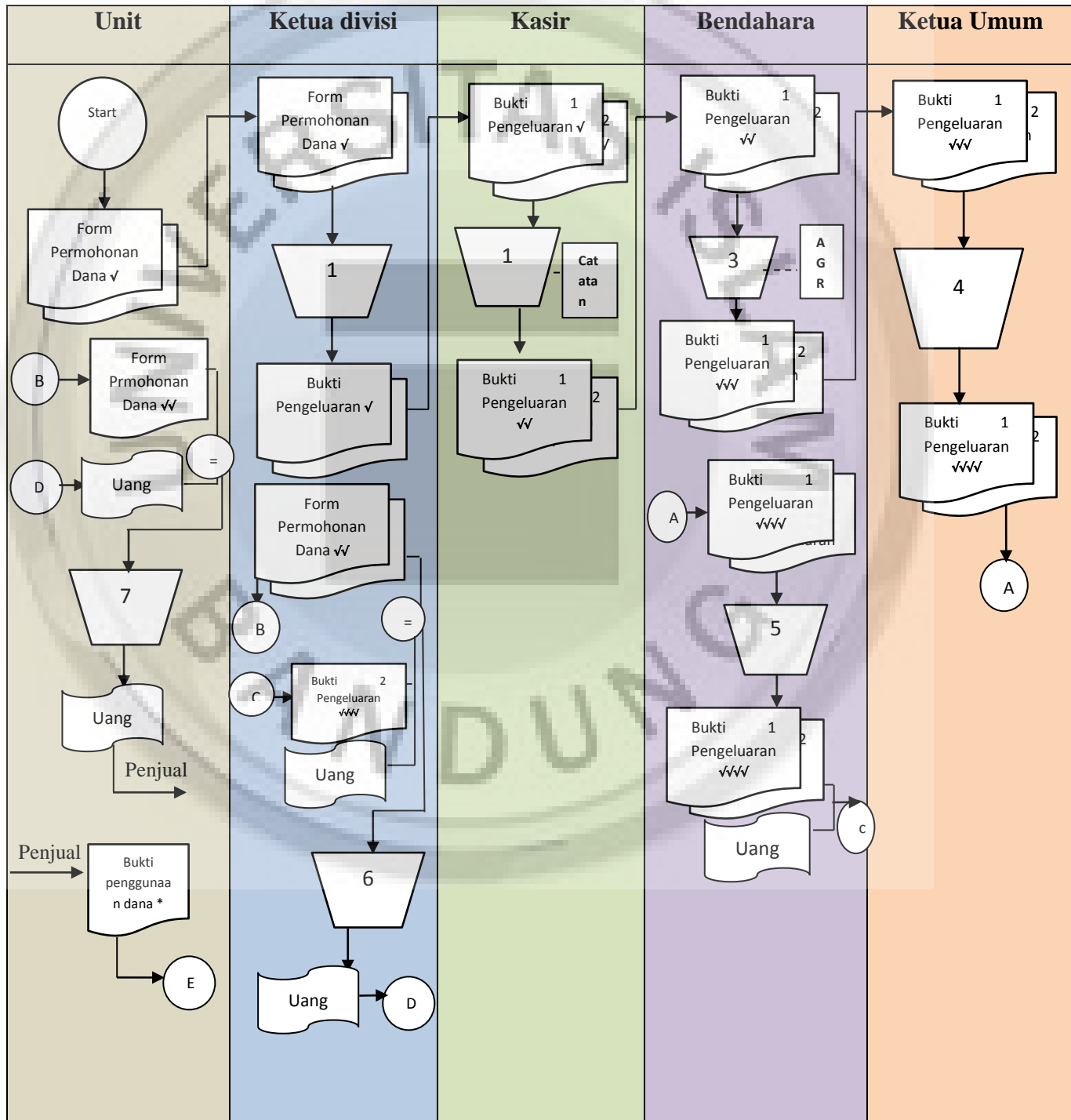
Gambar 4.20 Desain Sistem dan Prosedur Pengeluaran Dana Kas dari Donatur Khusus Divisi yang diusulkan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Bandung

Keterangan :

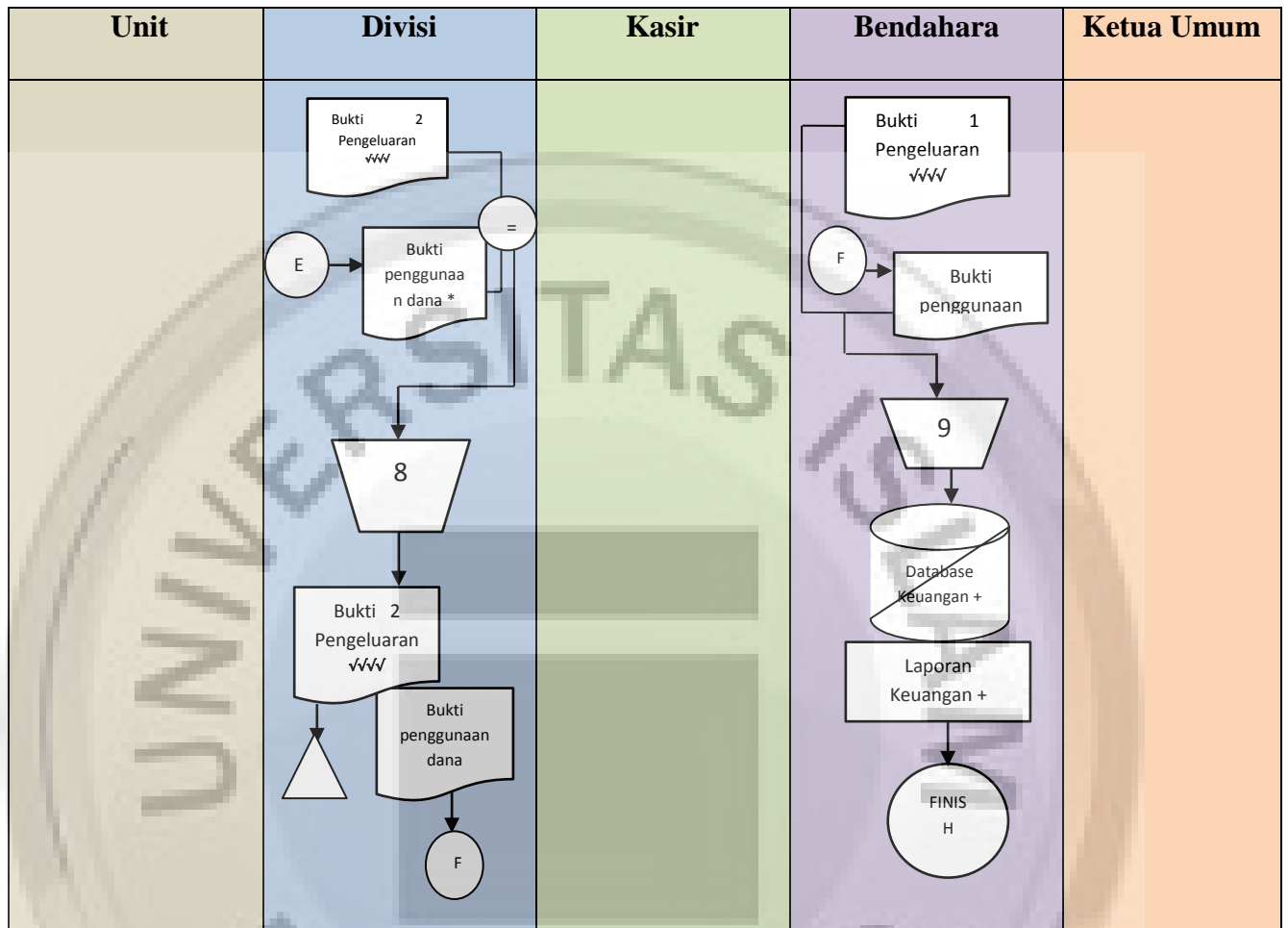
1. Pengeluaran dana kas dari donatur untuk divisi dimulai dengan divisi mengisi dokumen bukti pengeluaran lalu memberikan dokumen tersebut kepada kasir. Kasir akan mempertimbangkan pengeluaran kas tersebut dengan melihat catatan kas yang berasal dari bendahara, jika diperbolehkan maka kasir akan menandatangani dokumen bukti pengeluaran. Dokumen bukti pengeluaran yang telah ditandatangani akan diberikan kepada bendahara.
2. Bendahara akan memeriksa dokumen bukti pengeluaran dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan rencana anggaran belanja (RAB) yayasan.
3. Jika sudah sesuai maka dokumen pengeluaran kas akan diberikan kepada ketua umum guna ditandatangani bukti persetujuan.
4. Dokumen pengeluaran kas yang telah diketahui oleh ketua umum akan dikembalikan kepada bendahara untuk pengeluaran uang. Uang beserta bukti pengeluaran kas rangkap kedua akan diberikan kepada divisi.
5. Setelah mendapatkan uang dan dokumen tersebut, divisi akan melakukan pembelian kepada penjual dan mendapatkan bukti penggunaan dana. Divisi akan mengecek bukti pengeluaran rangkap kedua apakah sudah sesuai dengan nota yang diberikan oleh penjual. Jika dokumen bukti pengeluaran dan bukti pembelian sudah sama maka divisi akan mengembalikan bukti penggunaan dana kepada bendahara.
6. Bukti penggunaan dana yang telah dikembalikan oleh divisi akan dicocokkan kembali oleh bendahara, jika sudah benar maka bendahara akan menginput kedalam database keuangan. Ketika menginput database bendahara akan

melakukan proses penjumlahan dan otomatis mengupdate buku besar sehingga akan menghasilkan output laporan keuangan.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Dana Kas dari Donatur khusus Unit



Lanjutan :



Gambar 4.21 Desain Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas dari Donatur Khusus Unit yang diusulkan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung

Keterangan :

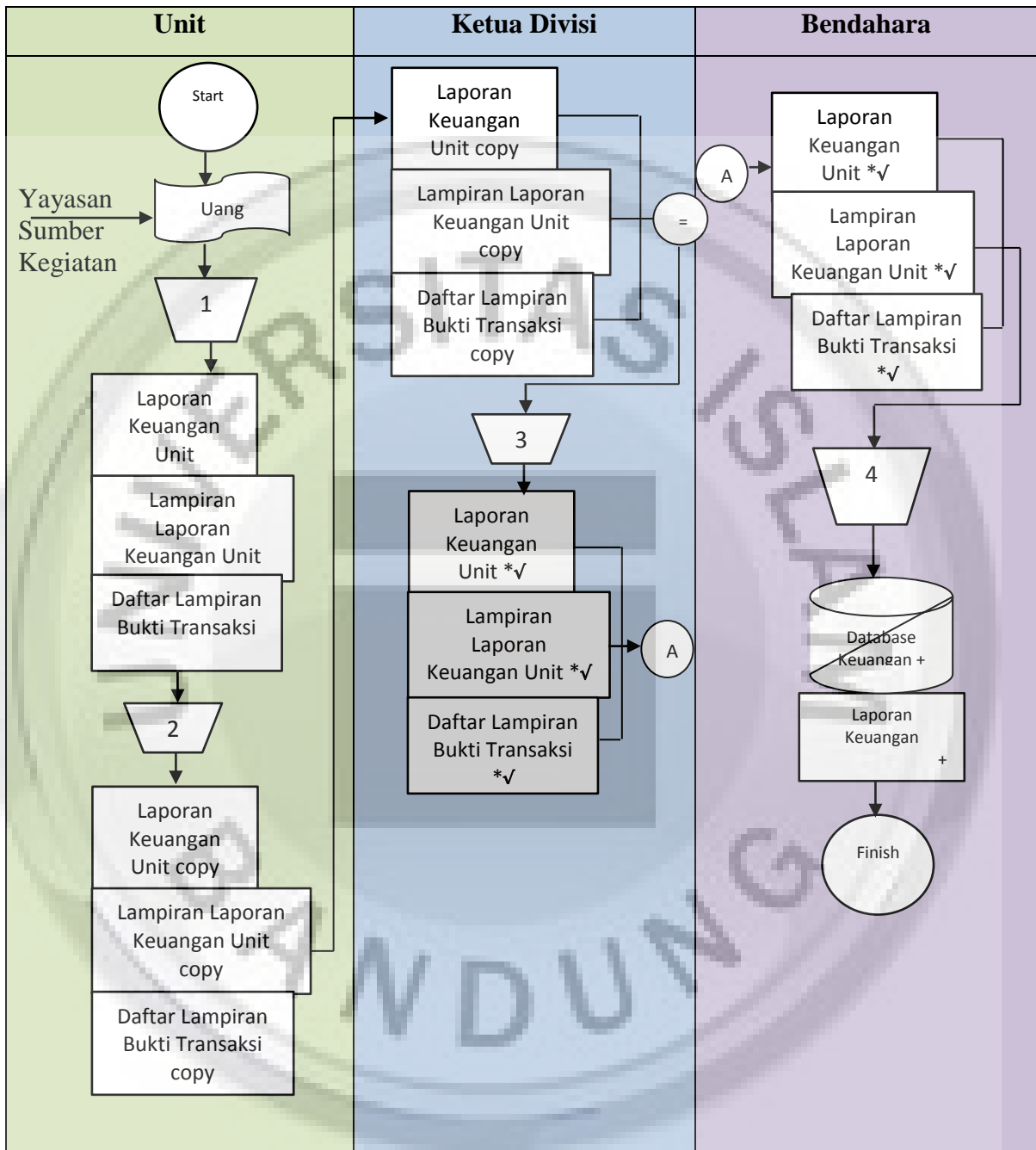
1. Pengeluaran dana kas dari donatur untuk Unit dimulai dengan Unit mengisi form permohonan dana lalu memberikan form tersebut kepada Ketua divisi. Ketua divisi akan mempertimbangkan permohonan dana tersebut, jika diperbolehkan maka Ketua Divisi akan mengeluarkan dokumen bukti pengeluaran yang telah ditandatangani diberikan kepada Kasir.

2. Kasir menerima bukti pengeluaran dari ketua divisi, lalu kasir akan mempertimbangkan pengeluaran kas tersebut dengan melihat catatan kas yang berasal dari bendahara, jika diperbolehkan maka kasir akan menandatangani dokumen bukti pengeluaran. Dokumen bukti pengeluaran yang telah ditandatangani akan diberikan kepada bendahara.
3. Bendahara akan memeriksa dokumen bukti pengeluaran dan memeriksa apakah sudah sesuai dengan rencana anggaran belanja (RAB) yayasan.
4. Jika sudah sesuai maka dokumen pengeluaran kas akan diberikan kepada ketua umum guna ditandatangani bukti persetujuan.
5. Dokumen pengeluaran kas yang telah diketahui oleh ketua umum akan dikembalikan kepada bendahara untuk pengeluaran uang. Uang beserta bukti pengeluaran kas rangkap kedua akan diberikan kepada divisi.
6. Setelah mendapatkan uang dan bukti pengeluaran rangkap kedua, divisi akan melakukan pencocokan dengan form permohonan dana, jika telah sesuai dengan permohonan unit, maka uang akan diberikan kepada unit.
7. Unit menerima uang dari divisi dan akan mencocokkan kembali dengan form permohonan dana, lalu unit akan menggunakan uang tersebut untuk melakukan kegiatan unit ataupun pembelian kepada penjual dan akan mendapatkan bukti penggunaan dana. Unit akan mengecek bukti pengeluaran rangkap kedua apakah sudah sesuai dengan nota yang diberikan oleh penjual, lalu unit akan mengembalikan bukti penggunaan dana kepada divisi.

8. Divisi menerima bukti penggunaan dana yang telah dikembalikan oleh unit dan akan dicocokkan kembali dengan bukti pengeluaran, jika sudah benar maka divisi akan menyerahkan bukti penggunaan dana kepada bendahara.
9. Bendahara menerima bukti penggunaan dana dari divisi dan akan mencocokkan dengan dokumen bukti pengeluaran yang ada, jika sesuai maka bendahara akan menginput kedalam database keuangan. Ketika menginput database bendahara akan melakukan proses penjurnalan dan otomatis mengupdate buku besar sehingga akan menghasilkan *output* laporan keuangan.



Sistem dan Prosedur Pengelolaan Kas Unit



Gambar 4.22 Desain Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas yang diusulkan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung

Keterangan :

1. Pengelolaan kas unit dimulai saat unit menerima uang dari Bendahara ataupun sumber dana lainnya, lalu unit akan menggunakan uang tersebut guna melaksanakan kegiatan unit, kemudian unit perlu membuat laporan keuangan atas kegiatan yang dilakukannya. Laporan keuangan unit berisi informasi penerimaan dan pengeluaran kas Unit. Selain itu, unit akan membuat lampiran laporan keuangan unit yang berisi informasi yang lebih detail dari pada laporan keuangan sebelumnya, lalu unit juga membuat daftar lampiran bukti transaksi yang berisi bukti-bukti transaksi keuangan unit.
2. Unit membuat *copy*-an dari laporan keuangan, lampiran laporan keuangan unit dan daftar lampiran bukti transaksi dan memberikan kepada Ketua Divisi untuk diperiksa dan disetujui.
3. Ketua divisi akan menerima *copy*-an laporan keuangan, lampiran laporan keuangan unit dan daftar lampiran bukti transaksi laporan dari unit, lalu akan mencocokkan kesesuaian dari ketiga dokumen tersebut, jika telah sesuai maka laporan dari unit akan ditandatangani oleh ketua divisi. Laporan yang telah disetujui oleh ketua divisi akan dikirimkan kepada bendahara yayasan.
4. Bendahara Yayasan akan menerima laporan keuangan, lampiran laporan keuangan unit dan daftar lampiran bukti transaksi yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Divisi, lalu bendahara akan menginput kedalam *database* keuangan untuk membuat laporan keuangan. Ketika menginput

database bendahara akan melakukan proses penjurnalan, dan otomatis *update* buku besar.

3. Model Output

Rancangan model output untuk sistem informasi pengelolaan keuangan yang baru adalah sebagai berikut :

**JURNAL UMUM
PER JULI 2015**

TG L	No. Bukti	KETERANGAN	REF	DEBET	KREDIT
1/7	B001	Perlengkapan Kas (Untuk membeli perlengkapan Unit A)		1.000	1.000
2/7	A002	Kas Sumbangan (Untuk mencatat penerimaan sumbangan)		2.000	2.000

Gambar 4.23 Jurnal Umum yang diusulkan

Gambar di atas merupakan perbaikan atas proses yang dilakukan oleh sistem pengelolaan keuangan yayasan Babussalam Al-Muchtarayah Pusat Bandung karena pada sistem yang lama bendahara yayasan tidak pernah melakukan penjurnalan pada setiap transaksi. Penulis mengusulkan untuk melakukan penjurnalan pada setiap transaksinya dengan persamaan debit = kredit.

BUKU BESAR

No. Akun : 1101

Nama Akun : Kas

No	Tgl	No. Jurnal	Keterangan	No. Akun	Nama Akun	No. Arus Kas	Debet	Kredit	Saldo
Saldo Awal tahun 20XX									
1				1101	Kas				
2				1101	Kas				
3				1101	Kas				

Gambar 4.24 Buku Besar Kas yang diusulkan

Gambar diatas menunjukkan bentuk buku besar yang diusulkan oleh penulis, laporan ini digunakan untuk mengetahui jumlah saldo setiap akun yang ada di laporan keuangan. Buku besar ini merupakan bentuk perbaikan pada sistem lama yang hanya mencatat pada buku kas dan hanya mencatat keterangan penerimaan dan pengeluaran kas tetapi tidak *up to date* mengenai jumlah saldo keseluruhan masing-masing akun.

NERACA SALDO

YAYASAN BABUSSALAM AL-MUCHTARIYAH PUSAT BANDUNG

Per Juli 20XX

No. Akun	Nama Akun	Debet	Kredit
1101	Kas		
1102	Piutang		
1103	Perlengkapan		
1201	Tanah		
2101	Utang		
3101	Modal Yayasan		
4101	Pendapatan Investasi		
5101	Beban Gaji		
5102	Beban Listrik		
5103	Beban Lain-lain		
	SALDO		

Gambar 4.25 Neraca Saldo yang diusulkan

Gambar diatas merupakan masukan bagi yayasan untuk membuat neraca saldo setelah memposting jurnal ke dalam buku besar agar diketahui saldo akhir masing-masing akun yang ada agar mempermudah untuk membuat laporan keuangan.

NERACA LAJUR
 YAYASAN BABUSSALAM AL-MUCHTARIYAH PUSAT BANDUNG
 PERIODE : 20XX
 TANGGAL : 01 JULI 20XX

NO	NO. Akun	Nama Akun	Neraca		Jurnal		NSYS		Lap.		Neraca	
			Saldo		Penyesuaian		D	K	D	K	D	K
			D	K	D	K						
		SALDO										

Gambar 4.26 Neraca Lajur

Gambar diatas merupakan bentuk dari neraca lajur atau *worksheet* yang menjadi masukan dari penulis agar menjadi alat bantu dalam pembuatan laporan keuangan.

Laporan Aktivitas Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 20XX			
			Jumlah
Pendapatan, Penghasilan, Sumbangan lain			
Sumbangan			
Penghasilan investasi Jangka Panjang			
Penghasilan investasi Jangka Pendek			
Penghasilan investasi lain			
Lain-lain			
Aktiva Bersih yang Berakhir			
Pembatasannya			
Pemenuhan program pembatasan			
Berakhirnya pembatasan waktu			
Jumlah Pendapatan, Penghasilan, dan Sumbangan			
Beban dan Kerugian :			
Program A			
Program B			
Program C			
Manajemen dan Umum			
Pencarian Dana			
Jumlah Beban			
Kerugian akibat (alasan)			
Jumlah Beban dan Kerugian			
Perubahan Aktiva Bersih			
Aktiva Bersih Awal Tahun			
Aktiva Bersih Akhir Tahun			

Gambar 4.27 Laporan Aktivitas yang diusulkan

Gambar diatas merupakan output atau laporan yang diajukan oleh penulis kepada yayasan, laporan ini berisi informasi mengenai jumlah penerimaan atau pendapatan dan beban-beban yang ada pada yayasan.

Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung Laporan Posisi Keuangan 31 Desember 20X1 dan 31 Desember 20X2		
Aktiva :	20X1	20X2
Kas dan setara kas		
Piutang bunga		
Persediaan		
Biaya dibayar dimuka		
Investasi Lancar		
Tanah		
Bangunan		
Peralatan		
Investasi Jangka Panjang		
Jumlah Aktiva		
Kewajiban dan Aktiva Bersih:		
Kewajiban :		
Utang Usaha		
Utang lain-lain		
Utang wesel		
Utang Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban		
Aktiva Bersih :		
Tidak Terikat		
Terikat temporer		
Terikat permanen		
Jumlah Aktiva Bersih		
Jumlah Kewajiban dan Aktiva Bersih		

Gambar 4.28 Laporan Posisi Keuangan

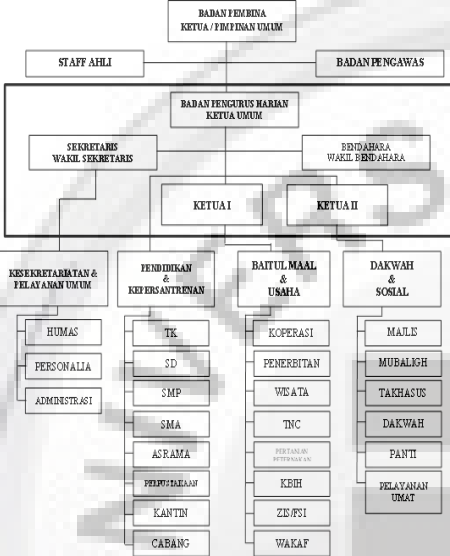
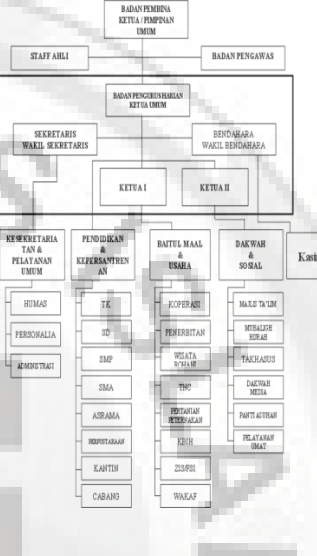


Yayasan Babussalam Al-Muhtariyah Pusat Bandung		
Laporan Aktivitas		
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 20XX		
No. Akun	Arus kas dari Aktivitas Operasi :	
	Penghasilan yang dikumpulkan (penjualan)	
	Penghasilan lain-lain	Rp.
	Pembelian	
	Gaji	
	Tunjangan Karyawan	
	Sewa	
	Telepon	
	Biaya dan Persediaan Kantor	
	Asuransi	
	Kas bersih yang diterima untuk aktivitas operasi	Rp.
	Arus kas dari Aktivitas Investasi :	
	Pembelian peralatan	Rp.
	Penerimaan dari penjualan investasi	Rp.
	Pembelian investasi	Rp.
	Kas bersih yang diterima untuk aktivitas investasi	Rp.
	Arus kas dari Aktivitas Pembiayaan :	
	Penerimaan sumbangan terkait dari :	
	Investasi dalam <i>endowment</i>	Rp.
	Investasi dalam <i>endowment</i> berjangka	Rp.
	Investasi dalam bangunan	Rp.
	Investasi perjanjian tahunan	Rp.
		Rp.
	Aktivitas pembiayaan lain :	
	Pembayaran kewajiban tahunan	Rp.
	Pembayaran utang wesel	Rp.
	Pembayaran kewajiban jangka panjang	Rp.
		Rp.
	Kas bersih yang diterima untuk aktivitas pembiayaan	Rp.
	Pemoran bersih kas dan setara kas	
	Kas dan setara kas pada awal tahun	
	Kas dan setara kas pada akhir tahun	Rp.




Gambar 4.29 Laporan Arus Kas yang diusulkan

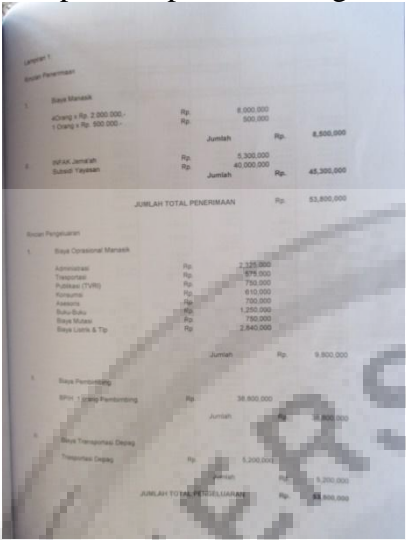
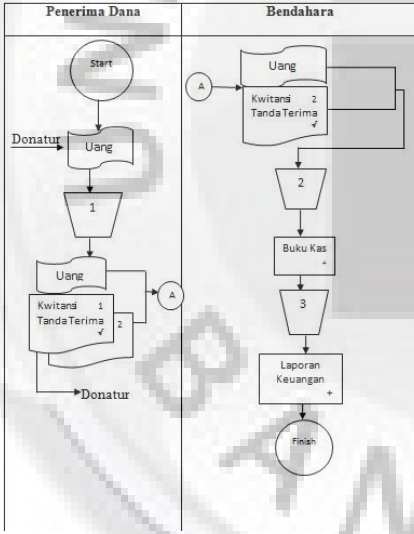
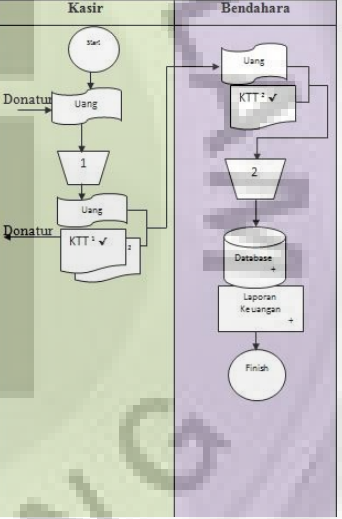
Gambar diatas merupakan laporan arus kas yang diusulkan oleh penulis kepada yayasan dengan format setiap kas sudah diklasifikasikan berdasarkan aktivitas sesuai dengan PSAK 45, karena pada model sistem yang lama ikhtisar arus kas hanya melaporan keseluruhan kas dan tidak sesuai dengan PSAK 45.

Berdasarkan analisis dan perancangan yang dilakukan terhadap sistem informasi pengelolaan keuangan yayasan dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 4.3 Pembahasan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan

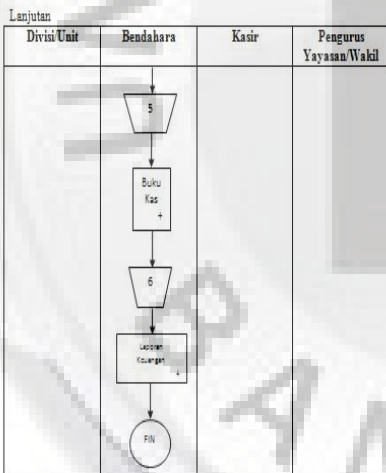
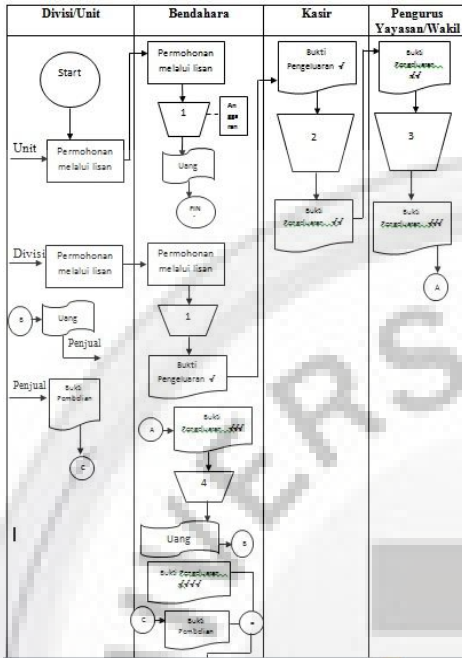
No	Model Sistem yang sedang diterapkan	Kelemahan sistem yang sedang diterapkan	Rancangan Sistem yang baru	Alasan
1	<p>Struktur Organisasi</p> 	<p>Tidak terdapat bagian khusus untuk penerimaan dan pengeluaran kas.</p>		<p>Dibuatkannya bagian kasir didalam struktur organisasi agar jelas tugasnya dalam membantu bendahara dalam penerimaan dan pengeluaran kas.</p>
2	<p>Kwitansi Tanda Terima</p> 	<p>Belum ada nomor urut tercetak sehingga tidak diketahui jika ada kwitansi yang hilang.</p>		<p>Diberikannya nomor urut tercetak agar memudahkan pengendalian berapa jumlah kwitansi yang telah digunakan dan mengganti istilah menjadi Bukti Penerimaan hal ini agar menekankan bahwa dokumen ini berfungsi untuk mencatata penerimaan kas.</p>

3	<p>Bukti Penerimaan</p> 	<p>Memiliki fungsi yang sama dengan kwitansi tanda terima sehingga mengakibatkan inefisiensi.</p>		<p>Meniadakan dokumen ini dan tidak perlu melakukan pencetakan kembali agar menghemat pengeluaran yayasan.</p>
4	<p>Bukti Pengeluaran</p> 	<p>1. Pada kolom otorisasi terdapat kesalahan pihak yang berwenang untuk melakukan otorisasi yaitu dicetak “Pengurus Yayasan/Wakil” seharusnya “Ketua Umum”. Selain itu, yang melakukan otorisasi selama ini adalah sekretaris.</p> <p>2. Pihak yang menerima dana tidak mendapatkan bukti pengeluaran.</p>		<p>1. Merubah kolom otorisasi “Pengurus Yayasan/Wakil” menjadi “Ketua Umum” agar otorisasi hanya dapat dilakukan oleh pimpinan tertinggi.</p> <p>2. Dibuatkannya dua rangkapan agar terdapat pengendalian dalam pengeluaran kas dan penerima kas dapat menerima bukti bahwa telah menerima kas dari yayasan.</p>

<p>5</p>	<p>Lampiran Laporan Keuangan Unit</p> 	<p>Lampiran keuangan yang diberikan oleh unit tidak disertai dengan bukti transaksinya.</p>	<p>DAFTAR LAMPIRAN BUKTI TRANSAKSI</p> <p>DIVISI/UNIT:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>TANGGAL</th> <th>NO. BUKTI</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Bandung, Juli 2015</p> <p>Ketua Divisi () Ketua Unit ()</p> <p>Gambar 4.18 Daftar Lampiran Bukti Transaksi yang diusulkan</p>	NO	TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN																	<p>Membuat daftar lampiran bukti transaksi yang akan digunakan oleh Unit untuk melampirkan bukti-bukti transaksi sehingga mudah dalam penelusuran bukti dan dalam rangka pengendalian dan pengawasan.</p>
NO	TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN																					
<p>6</p>	<p>Proses Penerimaan Kas Dana dari Donatur</p> 	<p>Menggunakan buku yang sama untuk mencatat seluruh aktivitas keuangan yayasan sehingga tidak diketahui saldo akhir masing-masing akun.</p>		<p>Mempermudah mencatat kegiatan keuangan yayasan karena dengan menggunakan database keuangan, setiap transaksi dapat diketahui jumlah saldo akhir masing-masing akun.</p>																				
<p>7</p>	<p>Permintaan dana kas dari Unit dilakukan dengan permohonan secara lisan.</p>	<p>Permintaan dana jika dilakukan dengan lisan tidak dapat terdokumentasi kan.</p>	<p>No. 001</p> <p>Yayasan Babussalam Al-Muchranyah Pusat Bandung Cibunial Indah PO Box 6913 Dago Atas</p> <p>Tanggal: _____</p> <p>FORM PERMINTAAN DANA</p> <p>Pemohon Unit : _____</p> <p>Uang sebanyak Rp. _____ Terbilang _____</p> <p>Keterangan _____</p> <p>Pemohon Ketua Divisi () ()</p>	<p>Dibuatkannya form permintaan dana agar permohonan dari unit dapat terdokumentasi kan.</p>																				

8

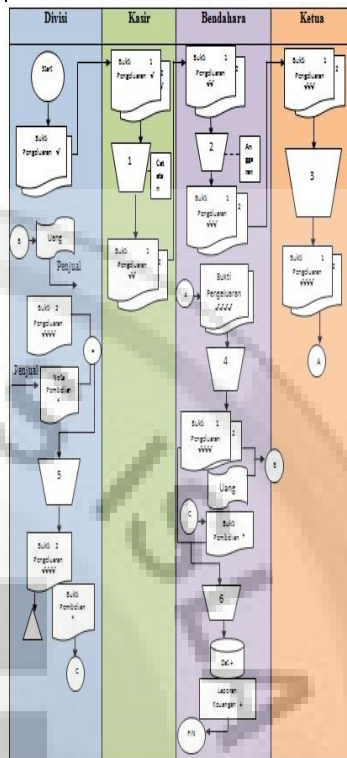
Proses Pengeluaran Kas Dana dari Donatur



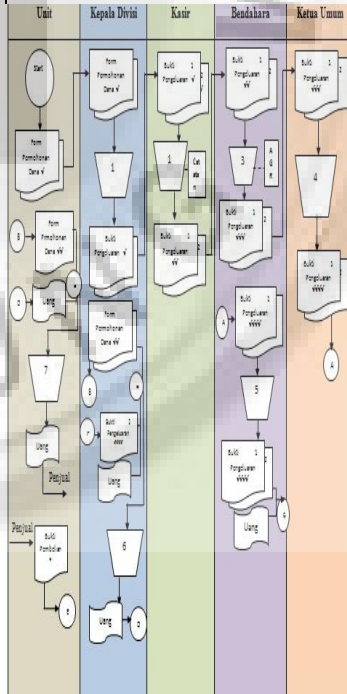
Gambar 4.8 Desain Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas yang sedang diterapkan di Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah Pusat Bandung

1. Proses Pengeluaran Kas Dana dari Donatur.
2. Tidak ada *backup* dokumen jika dokumen hilang.
3. Unit tidak memiliki bukti telah menerima uang dari bendahara.
4. Tidak ada pengendalian jika dokumen hilang dan tidak dilakukan pelaporan sesuai dengan garis wewenang yang berlaku di dalam Yayasan.

Khusus Divisi



Khusus Unit

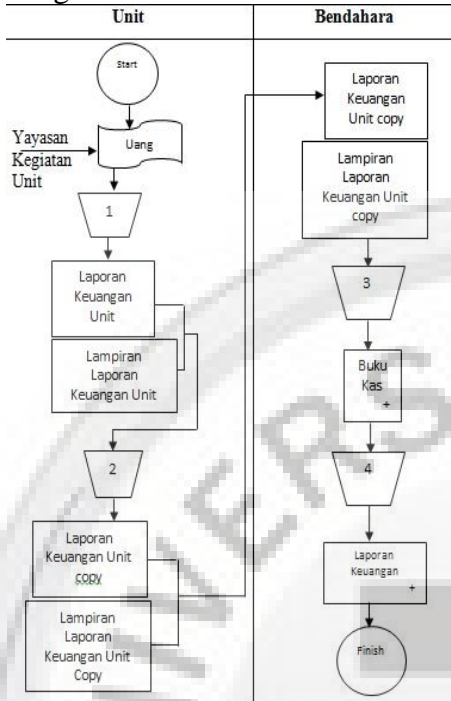


Dibuatkannya rangkap dokumen bukti pengeluaran agar terdapat pengendalian jika dokumen hilang, dan dokumen tersebut dapat diarsipkan oleh bendahara dan divisi yang menerima dana kas dari donatur.

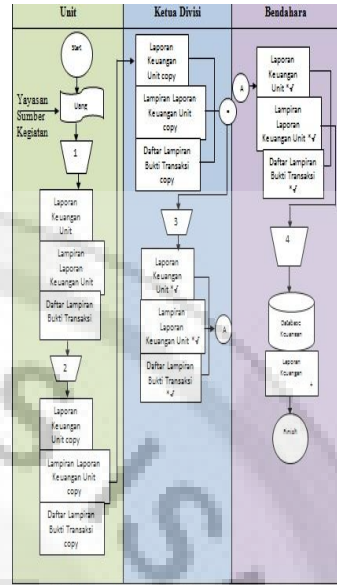
Unit harus melakukan permohonan dana kepada Divisi terlebih dahulu agar melakukan pertanggung-jawaban sesuai dengan garis wewenang yang berlaku di Yayasan.

9

Pengelolaan Kas Unit



Unit melakukan pelaporan kas yang diterima dan dikeluarkan langsung kepada bendahara tanpa ada koreksi dari ketua divisi masing-masing terlebih dahulu sehingga pelaporan tidak sesuai dengan garis wewenang.



Dibuatkan SOP yang jelas dan prosedur yang baku bahwa bentuk pertanggung-jawaban unit harus melalui otorisasi Ketua Divisi terlebih dahulu agar sesuai dengan garis wewenang yayasan, lalu laporan yang telah di periksa Ketua divisi dilaporkan kepada Bendahara yayasan.

10

Laporan Keuangan

LAPORAN KEUANGAN TAHUN 2013 YAYASAN BABUSALAM BANDUNG Jl. CIBUNDAH INDAH NO. 3-6 BANDUNG	
PEMDAPATAN DANA	
Departemen Baitul Mal	1.096.889.833,-
Departemen Pendidikan	1.278.803.000,-
Departemen Sosial	86.986.000,-
Departemen Daru'ah	120.771.100,-
Departemen Usaha	22.788.300,-
Unit Keuangan & Administrasi	14.802.800,-
Unit Cabang-Cabang	472.954.840,-
Piutaman Bait	400.000.000,-
Jumlah Pendapatan Dana	3.463.033.983,-
PEMANFAATAN DANA	
Biaya Kelembagaan	
Biaya Operasional Lembaga	248.477.855,-
Biaya Listrik	45.240.900,-
Biaya Air	1.765.500,-
Biaya Keros	2.070.000,-
Biaya Sewa	4.403.814,-
Biaya Transportasi	9.078.860,-
Biaya Lainnya	807.000,-
Biaya Transmigrasi & Pij	62.400.000,-
Biaya Administrasi & Kelembagaan	52.097.088,-
Biaya Pemeliharaan Kelembagaan	28.288.000,-
Biaya Pemeliharaan Gedung	339.490.900,-
Pengembangan Fasilitas Pendidikan	
Departemen Baitul Mal	0.485.000,-
Unit Daru'ah	36.280.000,-
Unit Ar-Ranidhah	33.310.000,-
Unit Masjid Bina'ah	
Unit Tanah Selayar	
Departemen Pendidikan	1.996.827.381,-
Pengembangan Pendidikan	
Departemen Sosial	81.050.467,-
Baitu'ah Babusalam	300.000,-
Lebaran Jajanan	7.769.000,-
Pengembangan Asuhan & Dam	
Profil Bina'ah, Baitu'ah Mustadifin & Daru'ah	80.623.000,-
Program LEP	14.304.000,-
Teknik Gurban	236.271.000,-
Baitu'ah Babusalam	3.000.000,-
Program ASKESOS	800.000,-
Bantuan untuk Lab. Al Qur'an	
Departemen Daru'ah	155.454.600,-
Pembinaan Ummat	
Event Daru'ah	
Unit Administrasi	
Operasional kelembagaan	
Unit Cabang-cabang	10.000.000,-
Cabang Ujungtengah	472.954.840,-
Cabang Selayar	13.545.000,-
Cabang Sukabumi	
Departemen Usaha	1.388.500,-
Warah	
Jumlah Pengeluaran Dana	3.794.762.223,-
Selis	46.673.873,-

Kesalahan penggunaan istilah "Laporan Keuangan", karena "Laporan Keuangan" merupakan istilah keseluruhan pelaporan keuangan, sedangkan pada yayasan, istilah tersebut digunakan untuk melaporkan informasi mengenai pengeluaran dan pemasukan kasnya saja.

Laporan Aktivitas Unit Tahun yang berakhir 31 Desember 2013	
Jumlah	
Pendapatan, Pengeluaran, dan Saldo	
Sumber	
Penghasilan operasional	
Penghasilan operasional lainnya	
Penghasilan operasional lain	
Lain-lain	
Aktivitas yang berakhir	
Pembayaran	
Pembayaran program	
Pembayaran lainnya	
Jumlah Pendapatan, Pengeluaran, dan Saldo	
Saldo dan Kurangan	
Program A	
Program B	
Program C	
Kurangan dan Kurangan	
Pembayaran Dana	
Jumlah Saldo	
Kurangan Saldo (Saldo)	
Jumlah Saldo dan Kurangan	
Pembayaran Aktivitas	
Aktivitas Awal Tahun	
Aktivitas Akhir Tahun	

Mengubah istilah "Laporan Keuangan" menjadi "Laporan Aktivitas" karena di dalamnya hanya memuat informasi mengenai pemasukan dan pengeluaran kas saja agar sesuai dengan PSAK 45 Akuntansi Nirlaba.

11

Ikhtisar Arus Kas

Arus Kas yang saat ini dibuat oleh yayasan memuat informasi yang sama dengan laporan keuangan yayasan yang sedang berjalan.

Yayasan Bekerjasama Al-Mulkiyah Pinar Bandung
Laporan Aktivitas
Untuk Tahun yang berakhir 31 Desember 20XX

Arus Kas dari Aktivitas Operasi:	
Penghasilan yang dikumpulkan (perjualan)	
Penghasilan lain-lain	Rp.
Pembelian	
Gaji	
Tunjangan Karyawan	
Sewa	
Telepon	
Biaya dan Perawatan Kantor	
Auransi	
Kas bersih yang diterima untuk aktivitas operasi	Rp.
Arus Kas dari Aktivitas Investasi:	
Pembelian peralatan	Rp.
Penerimaan dari penjualan investasi	Rp.
Pembelian investasi	Rp.
Kas bersih yang diterima untuk aktivitas investasi	Rp.
Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan:	
Penerimaan sumbangan teher dari:	
Investasi dalam endowment	Rp.
Investasi dalam endowment berjangka	Rp.
Investasi dalam bangunan	Rp.
Investasi perjanjian tahunan	Rp.
Kas bersih yang diterima untuk aktivitas pembiayaan	Rp.
Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan Lain:	
Pembayaran pembelian tahunan	Rp.
Pembayaran yang menang	Rp.
Pembayaran sewa dan jangka panjang	Rp.
Kas dan setara kas pada awal tahun	Rp.
Kas dan setara kas pada akhir tahun	Rp.

Mengklasifikasi setiap arus kas berdasarkan operasional, investasi dan pembiayaan agar sesuai dengan standar PSAK 45 Akuntansi Nirlaba.

4.2.2 Desain Skema Database Konseptual

Desain skema *database* konseptual ini menggambarkan desain *database* yang akan digunakan di dalam sistem yang baru seperti :

Tabel Security User

Tabel ini berfungsi untuk menyimpan data user yang diberi otoritas untuk *log in* (masuk) ke dalam aplikasi keuangan. Tabel user dapat dilihat seperti berikut ini :

Tabel 4.4 Desain Tabel *Security User*

Field Name	Data Type	Status
username	Text	
Password	Text	

Tabel Akun

Tabel 4.5 Desain Tabel Akun

Field Name	Data Type	Status
noakun	Number	Primary Key
namaakun	Text	

Tabel Saldo Awal

Tabel 4.6 Desain Tabel Saldo Awal

Field Name	Data Type	Status
nomor	Text	
noakun	Number	Primary Key
namaakun	Text	
debit	Number	
kredit	Number	
Kredit	Number	

Tabel Jurnal Umum

Tabel 4.7 Desain Tabel Jurnal Umum

Field Name	Data Type	Status
tanggaltransaksi	Date/Time	
nobukti	Number	
keterangan	Text	
noref	Number	
debit	Number	
kredit	Number	

Tabel Jurnal Penyesuaian

Tabel 4.8 Desain Tabel Jurnal Penyesuaian

Field Name	Data Type	Status
tanggaltransaksi	Date/Time	
nobukti	Text	
keterangan	Text	
noref	Number	
debit	Currency	
kredit	Currency	

Tabel Buku Besar

Tabel 4.9 Desain Tabel Buku Besar

Field Name	Data Type	Status
notransaksi	Number	
tanggaltransaksi	Date/Time	

nojurnal	Number	
keterangan	Text	
noakun	Number	
namaakun	Text	
debet	Number	
kredit	Number	

Tabel Neraca Saldo

Tabel 4.10 Desain Tabel Neraca Saldo

Field Name	Data Type	Status
noakun	Text	
namaakun	Text	
debet	Currency	
kredit	Currency	
saldo	Currency	

Tabel Neraca Lajur

Tabel 4.11 Desain Tabel Neraca Lajur

Field Name	Data Type	Status
notransaksi	Text	Primary Key
noakun	Text	
namaakun	Text	
debetneracasaldo	Currency	
kreditneracasaldo	Currency	
debejurnalpenyesuaian	Currency	
kreditjurnalpenyesuaian	Currency	
debetnsys	Currency	
kreditnsys	Currency	
debetlapaktivitas	Currency	
kreditlapaktivitas	Currency	
lapaktivitas	Currency	
debetneraca	Currency	
kreditneraca	Currency	

Tabel Neraca

Tabel 4.12 Desain Tabel Neraca

Field Name	Data Type	Status
notransaksi	Text	Primary Key
noakun	Text	
namaakun	Text	

debet	Currency	
kredit	Currency	
saldo	Currency	

Tabel Laporan Aktivitas

Tabel 4.13 Desain Tabel Laporan Aktivitas

Field Name	Data Type	Status
noakun	Text	Primary Key
namaakun	Text	
jumlah	Currency	

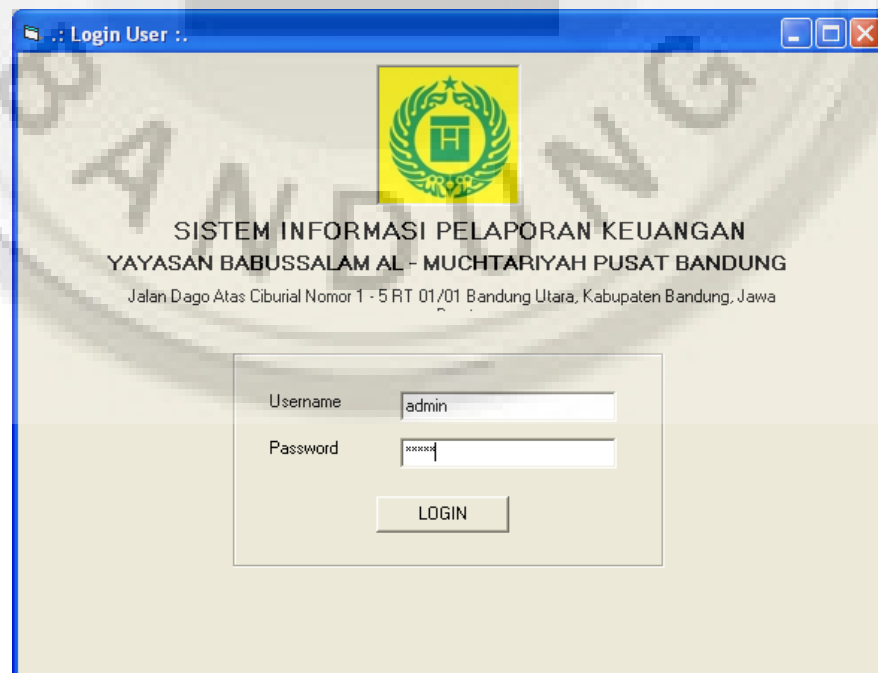
Tabel Arus Kas

Tabel 4.14 Desain Tabel Laporan Arus Kas

Field Name	Data Type	Status
noakun	Number	Primary Key
namaakun	Text	
jumlah	Currency	

4.2.3 Desain *Prototype Interface* Pengguna

Desain berikut ini menunjukkan gambaran *interface* yang berhubungan dan terdapat dalam menu aplikasi yang baru.



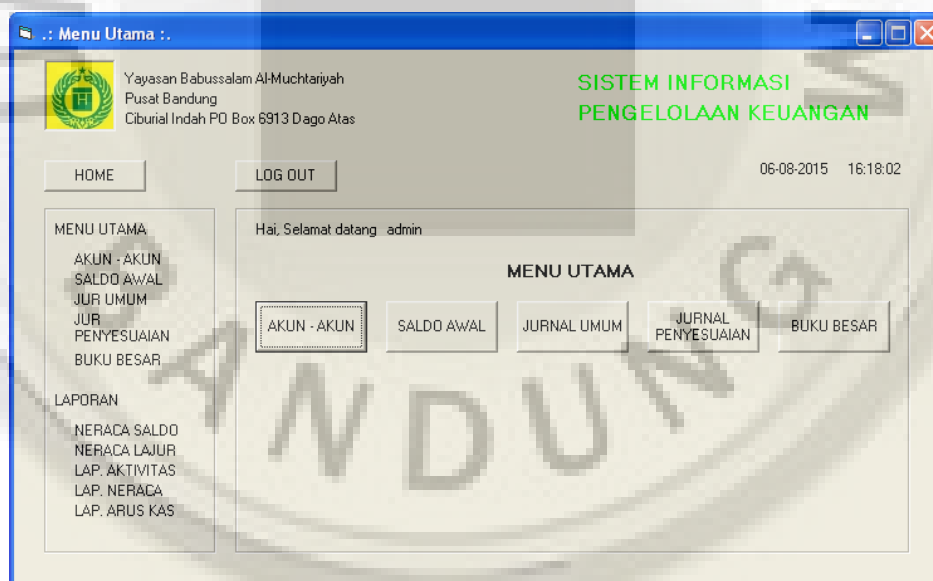
Gambar 4.30 Menu Login

Login aplikasi merupakan tampilan awal dari aplikasi sistem informasi pelaporan keuangan di Yayasan Babussalam Al-Muchtariyah Pusat Bandung. Tampilan ini muncul pada saat program pertama kali dibuka. User akan diminta untuk *login* agar dapat menggunakan aplikasi ini.



Gambar 4.31 *Interface Warning Notes Password yang Dimasukan Salah*

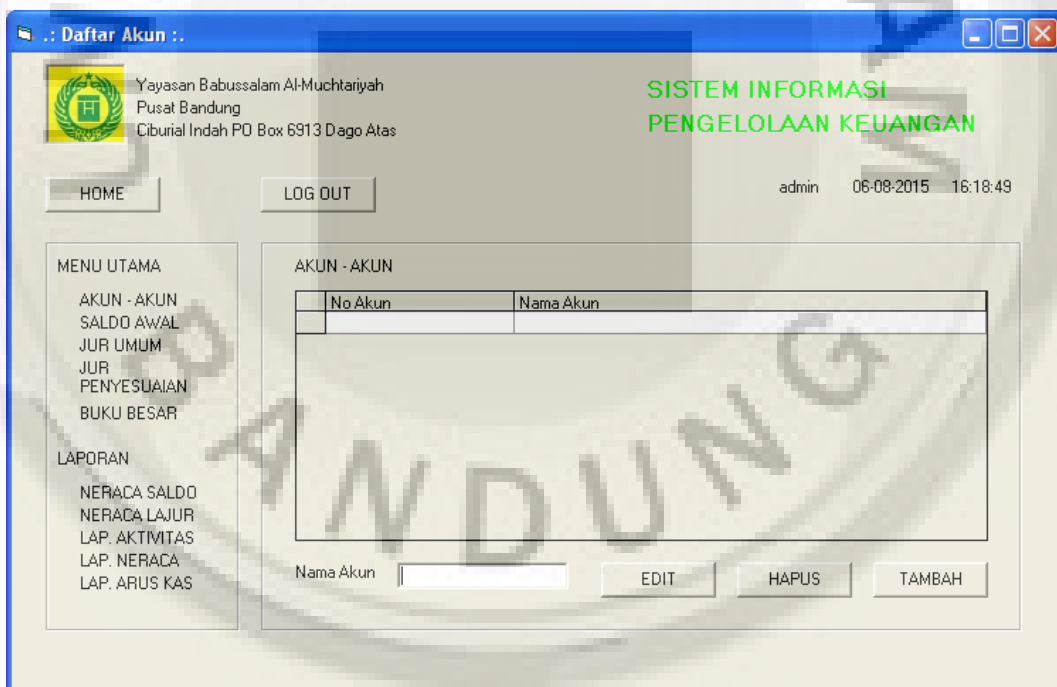
Gambar diatas adalah gambar peringatan jika password yang dimasukan *user* salah, sehingga jika *user* salah *password* tidak dapat memasuki aplikasi.



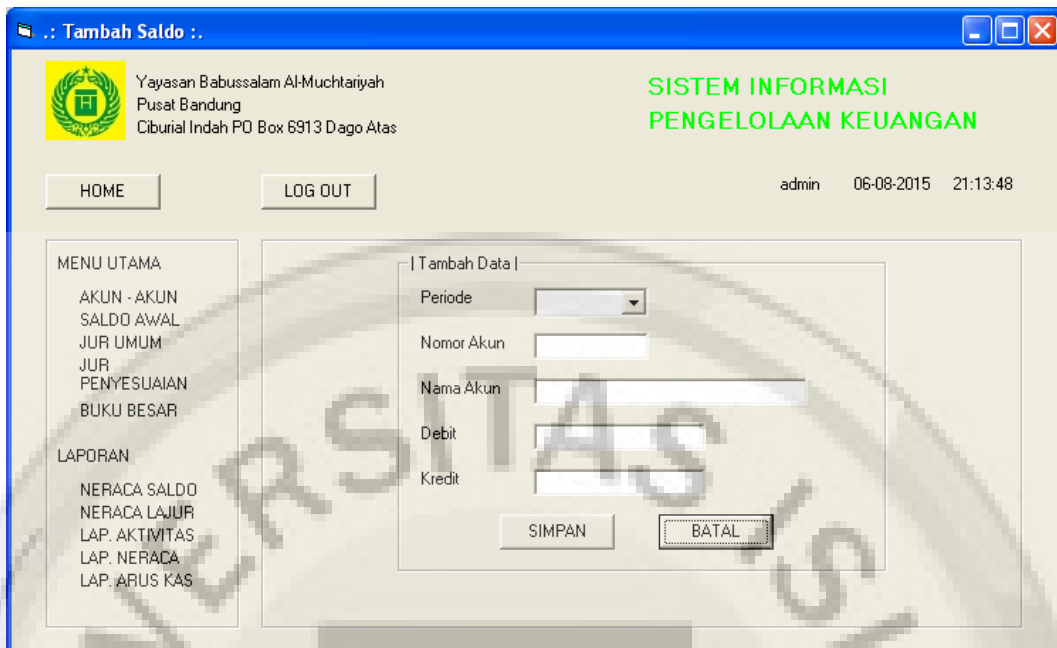
Gambar 4.32 Menu Utama



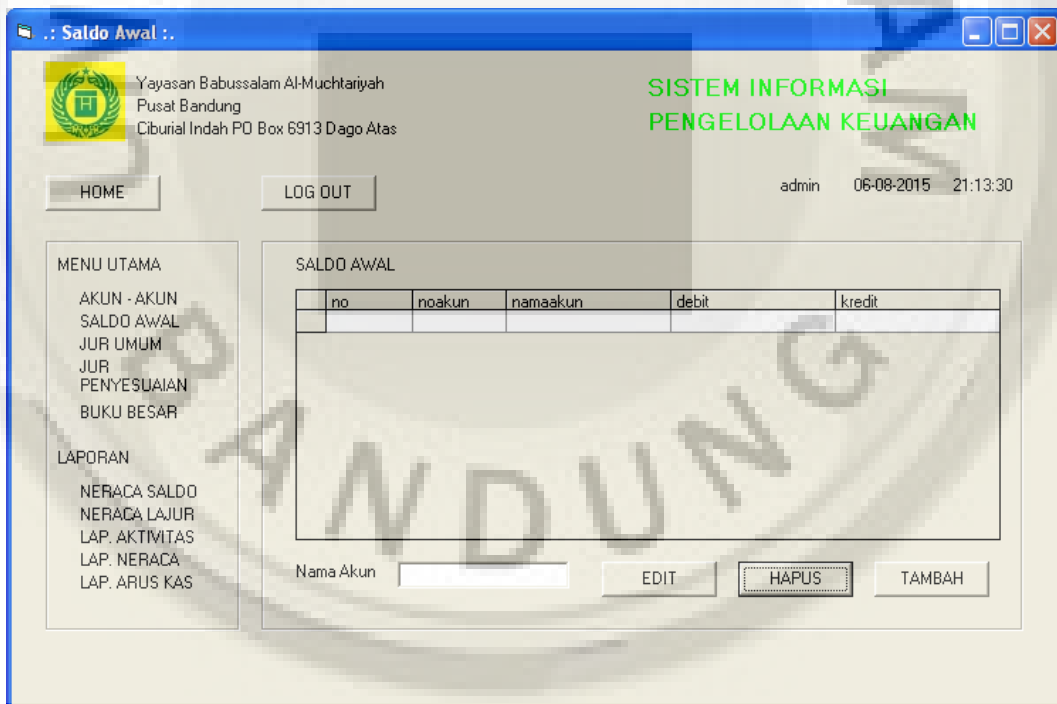
Gambar 4.33 *Interface* Tambah Akun



Gambar 4.34 Hasil Input Akun-Akun



Gambar 4.35 Interface Input Saldo Awal



Gambar 4.36 Hasil Input Saldo Awal

Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah
Pusat Bandung
Ciburial Indah PO Box 6913 Dago Atas

**SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN KEUANGAN**

admin 06-08-2015 21:14:25

HOME LOG OUT

MENU UTAMA
AKUN - AKUN
SALDO AWAL
JUR UMUM
JUR
PENYESUAIAN
BUKU BESAR

LAPORAN
NERACA SALDO
NERACA LAJUR
LAP. AKTIVITAS
LAP. NERACA
LAP. ARUS KAS

JURNAL UMUM

No Bukti No Jurnal

Keterangan Tanggal 06-08-2015

Nomor Akun Debit

Nama Akun Kredit

SIMPAN BATAL

Gambar 4.37 Interface Input Jurnal Umum

Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah
Pusat Bandung
Ciburial Indah PO Box 6913 Dago Atas

**SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN KEUANGAN**

admin 06-08-2015 21:14:01

HOME LOG OUT

MENU UTAMA
AKUN - AKUN
SALDO AWAL
JUR UMUM
JUR
PENYESUAIAN
BUKU BESAR

LAPORAN
NERACA SALDO
NERACA LAJUR
LAP. AKTIVITAS
LAP. NERACA
LAP. ARUS KAS

JURNAL UMUM

nojurnal	tanggal	noakun	namaakun	nobukti	debit	kredit

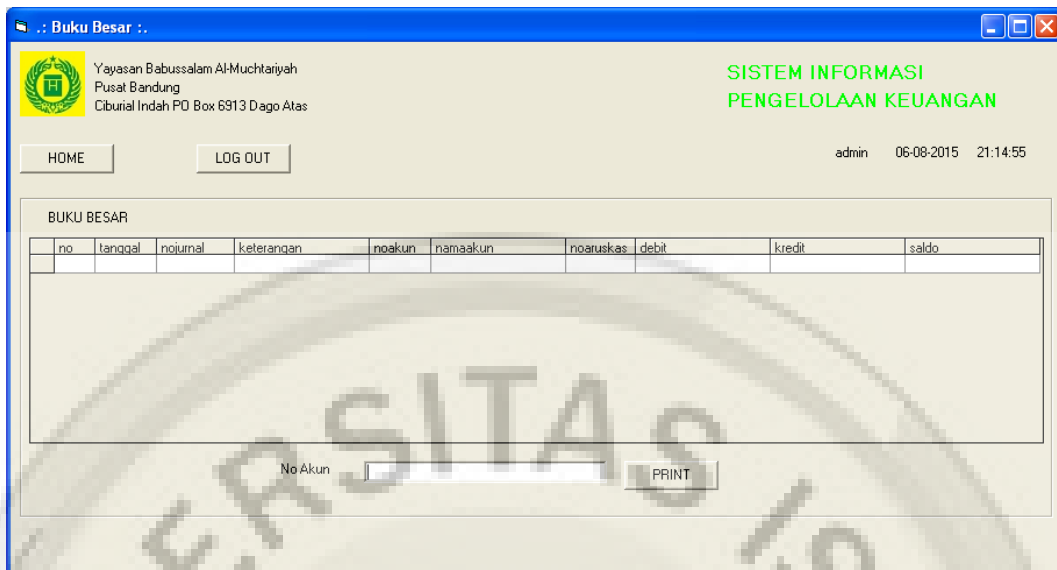
Nama Akun EDIT HAPUS TAMBAH

Gambar 4.38 Hasil Input Jurnal Umum

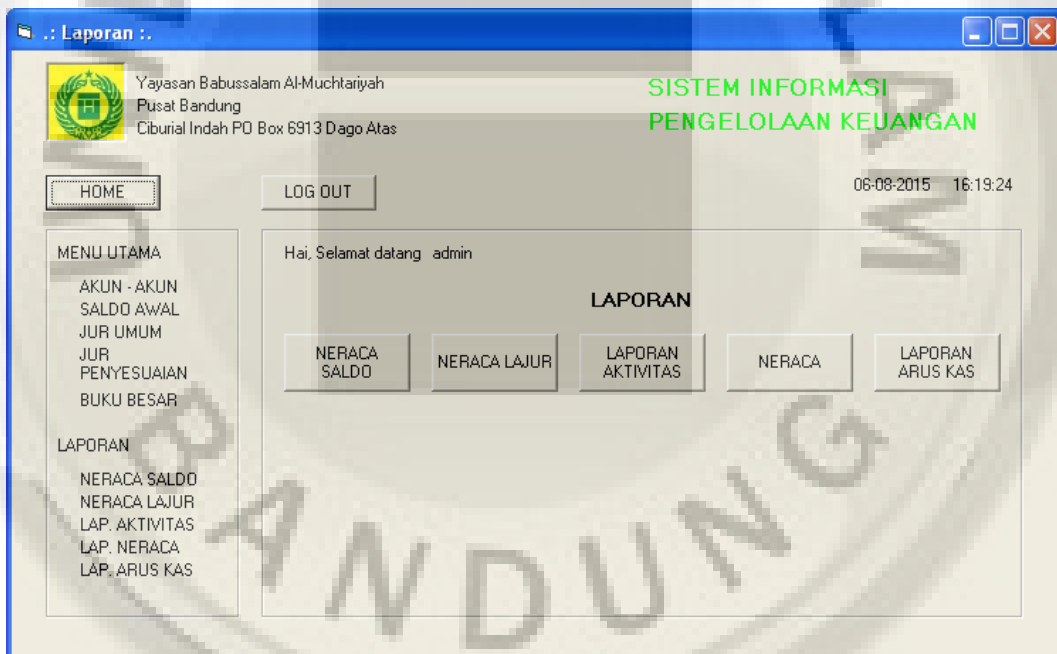
Gambar 4.39 *Interface* Input Jurnal Penyesuaian

nojurnal	tanggal	noakun	namaakun	nobukti	debit	kredit

Gambar 4.40 Hasil Input Jurnal Penyesuaian



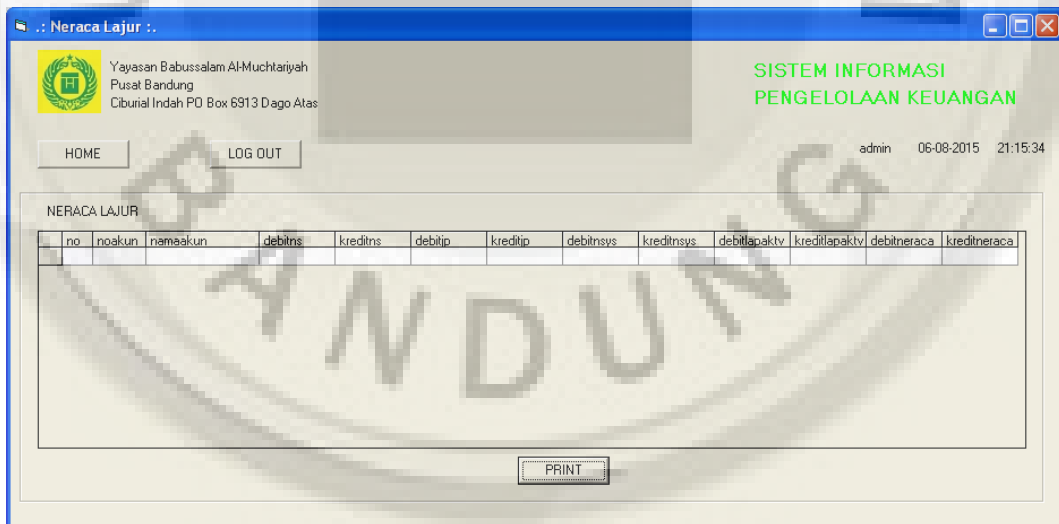
Gambar 4.41 Interface Buku Besar



Gambar 4.42 Halaman Laporan



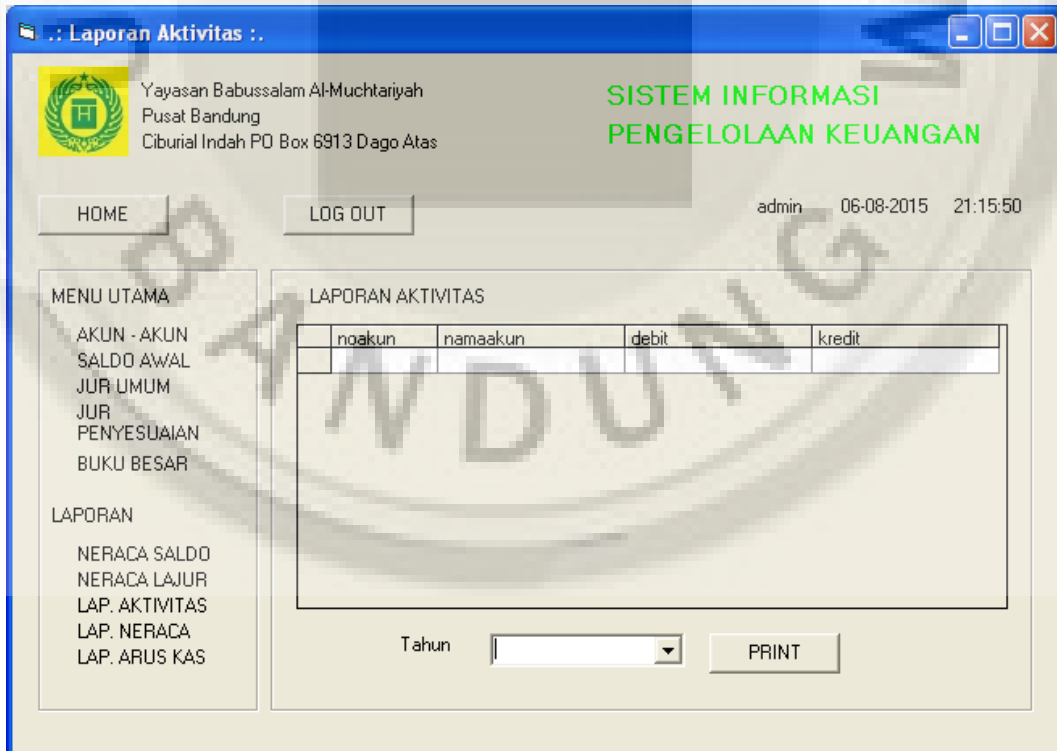
Gambar 4.43 *Interface* Neraca Saldo



Gambar 4.44 *Interface* Neraca Lajur



Gambar 4.45 Interface Neraca



Gambar 4.46 Interface Laporan Aktivitas

Yayasan Babussalam Al-Mughtariyah
Pusat Bandung
Ciburai Indah PO Box 6913 Dago Atas

**SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN KEUANGAN**

HOME LOG OUT admin 06-08-2015 21:16:16

MENU UTAMA
AKUN - AKUN
SALDO AWAL
JUR UMUM
JUR
PENYESUAIAN
BUKU BESAR

LAPORAN
NERACA SALDO
NERACA LAJUR
LAP. AKTIVITAS
LAP. NERACA
LAP. ARUS KAS

ARUS KAS Tahun PRINT

Arus Kas Operasional	
Pendapatan Bersih Setelah Dikurangi Pajak	
-	Rp.
-	Rp.
-	Rp.
Total Arus Kas Operasional	Rp.
Arus Kas Investasi	
-	Rp.
-	Rp.
-	Rp.
Total Arus Kas Investasi	Rp.
Arus Kas Pembiayaan	
-	Rp.
-	Rp.
-	Rp.
Total Arus Kas	Rp.

Gambar 4.47 Interface Arus Kas